**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа от 15.11.2019 года №3)

2019 год

Содержание

1. Общие положения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .5

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . .7

3. Организация контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .11

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . 17

5. Основной этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 26

6. Заключительный этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . . . 59

7. Реализация результатов контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . 70

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

Приложение № 2 Форма распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

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

Приложение № 6 Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 7 Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

Приложение № 8 Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

Приложение № 9 Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение № 10 Форма акта по результатам встречной проверки

Приложение № 11 Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ

Приложение № 12 Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте

Приложение № 13 Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 15 Форма представления Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Раменского городского округа

Приложение № 16 Форма предписания Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 16.1 Форма предписания Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 17 Форма представления Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 18 Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа о применении бюджетных мер принуждения

Приложение № 19 Форма протокола об административном правонарушении

Приложение № 20 Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения

Приложение № 21 Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Управление имущественных отношений Раменского городского округа для рассмотрения

Приложение № 22 Форма обращения Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа в правоохранительные органы

Приложение № 23 Форма сопроводительного письма к акту проверки по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 24 Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия

Приложение №25 Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения контрольного мероприятия

Приложение № 26 Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Положением «О Контрольно-счетной палате Раменского городского округа Московской области», Регламентом Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа Московской области (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Раменского городского округа (далее – КСП Раменского городского округа) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с Контрольно-счетной палатой Московской области, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов законов Раменского городского округа «О бюджете Раменского городского округа на очередной финансовый год и на плановый период», проведения оперативного контроля исполнения бюджета Раменского городского округа на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета Раменского городского округа, проведения мониторинга исполнения бюджета, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета Раменского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП Раменского городского округа.

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

**2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Раменского городского округа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы КСП Раменского городского округа;

проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом Председателя Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа (далее – Председатель);

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

по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты) или отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Председателю КСП Раменского городского округа.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Раменского городского округа;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности Раменского городского округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Раменскому муниципальному району;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Раменского городского округа;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Раменского городского округа, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов из бюджета Раменского городского округа, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Раменского городского округа и имущества, находящегося в собственности Раменского городского округа;

осуществлением главными администраторами средств бюджета Раменского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других государственных средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Раменского городского округа.

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

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в Раменском городском округе.

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

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

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в его наименовании.

2.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Раменского городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Раменского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Раменского городского округа;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Раменского городского округа) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

органы государственной власти и органы местного самоуправления, муниципальные органы, муниципальные учреждения, унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Раменского городского округа Московской области;

объектами контрольных мероприятий могут являться иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Раменского городского округа Московской области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей и получателей средств бюджета Раменского городского округа Московской области, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета Раменского городского округа Московской области;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Раменского городского округа.

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового контроля, финансового аудита, аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Раменского городского округа, а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета Раменского городского округа.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам контроля, аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Раменского городского округа устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Раменского городского округа с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, в соответствии с приказом Председателя КСП Раменского городского округа (далее – Председатель), определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, ответственного за проведение контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, в том числе привлекаемых на договорной основе специалистов (экспертов).

3.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Совета депутатов Раменского городского округа Московской области (не более 30% от запланированных контрольных мероприятий), предложений и запросов Главы Раменского городского округа в порядке, установленном в Положении о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от видов аудита, особенностей предмета и объектов контроля:

срок подготовки к контрольному мероприятию составляет не более 14 календарных дней;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;

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

3.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Председателем Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке.

3.7. Документирование результатов проведенных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в Контрольно-счетной палате Раменского городского округа.

3.8. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается тот, за которым закреплено соответствующие направление деятельности Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа и объект контроля.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться должностные лица Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа.

3.9. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и исполнители назначаются приказом Председателя.

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

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

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

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные контакты сотрудников Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других государственных органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики.

3.10. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы исполнителей должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия ответственному за проведение контрольного мероприятия.

3.11. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

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

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

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения инспекторами программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные специалистами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

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

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана его проведения.

4.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контроля, органов местного самоуправления и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти при необходимости, иных источников.

Запросы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа готовятся должностными лицами КСП Раменского городского округа в соответствии с Регламентом и направляются за подписью Председателя Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа.

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

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

Должен быть избран оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: посредством МСЭД, нарочным, по электронной почте, почте или иным способом.

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

4.6. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Раменского городского округа, или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

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

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить…», «выявить…», «провести анализ…» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

4.7. Для проведения контрольного мероприятия ответственный за его проведение, на основании годового плана работы КСП Раменского городского округа организует подготовку проекта приказа Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 2 к Стандарту (далее – Приказ).

В Приказе указываются:

наименование контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия, в том числе срок подготовки к контрольному мероприятию, срок проведения контрольного мероприятия на объектах и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

ответственное должностное лицо КСП Раменского городского округа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы исполнителей КСП Раменского городского округа, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

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

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

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

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

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

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

4.9. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности КСП Раменского городского округа, подготавливается единая программа его проведения, в которой в дополнение к содержанию программы, указываются:

ответственные за проведение контрольного мероприятия, и кому поручены организация и обобщение результатов данного контрольного мероприятия;

сроки работы групп исполнителей;

сроки работы привлеченных специалистов (экспертов) на объектах (в случае их привлечения);

сроки представления ответственными за проведение контрольного мероприятия материалов по результатам мероприятия;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия;

срок внесения на рассмотрение сводного отчета.

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

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

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности КСП Раменского городского округа, может подготавливаться единый рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Единый рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

4.12. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления приказа Председателя о проведении контрольного мероприятия направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

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

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам КСП Раменского городского округа, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

5.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Раменского городского округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

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

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

возбудить дело об административном правонарушении.

5.3. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо КСП Раменского городского округа определяет степень воздействия на результаты формирования и использования государственных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ следующие действия:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений и незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 5.15. настоящего Стандарта;

незамедлительно (до 12 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

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

Требования к подготовке обращений КСП Раменского городского округа в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 6.15.1. настоящего Стандарта.

5.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

5.5. В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом КСП Раменского городского округа, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются какие-то процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

5.6. Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных юридических лиц, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы КСП Раменского городского округа и программу контрольного мероприятия.

5.7. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.8. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного КоАП РФ должностное лицо КСП Раменского городского округа, участвующее в контрольном мероприятии, составляет протокол об административном правонарушении, если такое право предусмотрено законодательством об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном статьей 28.2 КоАП РФ.

В соответствии с примечанием к статье 28.1 КоАП РФ в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностным лицом КСП Раменского городского округа в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (надзора), дело об административном правонарушении возбуждается им после оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте.

В соответствии со ст. 28.5 КоАП РФ должностным лицом КСП Раменского городского округа немедленно составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ, после составления актов, указанных в подпунктах 5.13 и 5.14 настоящего Стандарта.

Протоколы об административных правонарушениях, предусмотренные частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ, составляются в день, следующий за днем истечения срока, установленного в предписании (представлении) КСП Раменского городского округа.

Лица, привлекаемые к административной ответственности, должны быть уведомлены о времени и месте составления протокола об административном правонарушении заблаговременно.

Способы извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, а также свидетелей, экспертов и специалистов предусмотрены статьей 25.15 КоАП РФ.

Согласно части 2 статьи 28.2 КоАП РФ протокол должен содержать:

дату и место его составления;

должность, фамилию и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (фамилия, имя отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или пребывания):

при привлечении к административной ответственности должностного лица организации указывается занимаемая должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации) или места пребывания, адрес организации по месту исполнения обязанностей должностного лица и контактные телефоны;

при привлечении к административной ответственности юридического лица указывается наименование и адрес юридического лица, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, контактные телефоны, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если имеются свидетели;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

статья (часть) КоАП РФ либо Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

Рекомендуемая форма протокола приведена в Приложении № 19 к настоящему Стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП РФ:

1) отсутствие события административного правонарушения;

2) отсутствие состава административного правонарушения, случая, или

3) действия лица в состоянии [крайней необходимости](consultantplus://offline/ref=8DFD82A065B3AB47DDC671428FF4C40E634F7769C0B9B55792C283FD50D229D8591FADE3CBB80638C5FFP);

4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;

5) признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность;

6) истечение [сроков](consultantplus://offline/ref=8DFD82A065B3AB47DDC671428FF4C40E634F7769C0B9B55792C283FD50D229D8591FADE3CBB80738C5FFP) давности привлечения к административной ответственности;

7) наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, предусмотренном той же статьей или той же частью статьи КоАП РФ или Кодекса, либо постановления о возбуждении уголовного дела;

8) смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;

9) иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

Согласно ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, не может быть вынесено по истечении двух лет со дня совершения административного правонарушения.

В соответствии с [частью 3 статьи 4.5](consultantplus://offline/ref=E3682BB3DA95D771AD6C7A3B02B6DBBB683A46DBB869FC4D69760D67B75DD964EEEB743655CCB18BsBu9J) КоАП РФ за административные правонарушения, влекущие применение административного наказания в виде дисквалификации, лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее одного года со дня совершения административного правонарушения, а при длящемся административном правонарушении - одного года со дня его обнаружения.

Постановление по делу об административном правонарушении против порядка управления не может быть вынесено по истечении трех месяцев.

После составления протокола лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, должностным лицом КСП Раменского городского округа предоставляется возможность ознакомления с протоколом.

Протокол подписывается должностным лицом КСП Раменского городского округа, его составившим и лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении.

Должностное лицо КСП Раменского городского округа, составившее протокол об административном правонарушении, до вручения протокола об административном правонарушении регистрирует его в Журнале регистрации протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа.

После чего копия протокола вручается под расписку указанному лицу.

В случае отказа от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

Вместе с тем отказ от подписания протокола лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, впоследствии не является препятствием для рассмотрения дела об административном правонарушении.

В случае неявки лица, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие, в протоколе делается соответствующая запись.

При этом у должностного лица КСП Раменского городского округа, должны быть сведения о надлежащем извещении о времени и месте его составления, но лицо, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении не явилось в назначенный срок и не уведомило о причинах неявки, или причины неявки были признаны неуважительными. Материалы, подтверждающие причины неявки вызываемого лица или его представителя, приобщаются к материалам дела.

Если протокол составлялся в отсутствие субъекта правонарушения, то копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления указанного протокола (ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ).

Направлять копию протокола следует заказным письмом с уведомлением о вручении.

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

5.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, КСП Раменского городского округа направляет в Комитет финансов налоговой политики и казначейства Администрации Раменского городского округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласовывает его с ответственным за проведение контрольного мероприятия, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в Комитет финансов налоговой политики и казначейства Администрации Раменского городского округа.

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

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в форме приостановления межбюджетных трансфертов может быть подготовлено без указания межбюджетного трансферта, в отношении которого предлагается применение такой бюджетной меры принуждения.

В случае если не перечисленный в бюджет остаток соответствующего межбюджетного трансферта для приостановления его предоставления отсутствует, в уведомлении о применении бюджетной меры принуждения ставится вопрос о рассмотрении возможности принять решение о приостановлении в отношении других межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Форма уведомления КСП Раменского городского округа о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 18 к Стандарту.

5.10. Получение доказательств.

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

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

надлежащим образом заверенных копий документов, пояснений, представленных объектом контроля;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

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

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия.

5.10.2. Доказательства получают путем проведения:

инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, общие правила и процедуры проведения которых установлены Методическими рекомендациями по проведению контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, частично или полностью финансируемых за счет средств бюджета Раменского городского округа;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

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

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

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

5.11. Оформление актов.

5.11.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия на объекте**, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 12 к Стандарту.

5.11.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

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

5.11.3. Должностные лица КСП Раменского городского округа, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

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

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

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

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

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

«Приемка и оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, несоответствующих условиям контрактов (договоров)» (4.45)

или в группе «Прочие нарушения и недостатки».

5.11.5. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного ущерба Раменскому муниципальному району они отражаются в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов собственности Раменского городского округа и формам их использования;

наименование нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Раменского городского округа;

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения;

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

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

Акт составляют на бумажном носителе в одном экземпляре, и подписывают все лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель группы исполнителей на объекте контрольного мероприятия) должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными исполнителями (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем группы исполнителей соответствующая запись производится исполнителем.

5.11.7. Вместе с актом по результатам контрольного мероприятия готовится карта итогов контрольного мероприятия по объекту контроля по форме, утвержденной распоряжением КСП Раменского городского округа.

5.11.8. В случае несогласия участника контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

5.11.9. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более направлений деятельности КСП Раменского городского округа, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

5.11.10. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте составляется руководителем контрольного мероприятия. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании актов, представленных руководителями групп исполнителей на каждом объекте контрольного мероприятия.

5.11.11. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия. Вручение акта производится под расписку на его копии, остающейся у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

5.11.12. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату. В этом случае к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КСП Раменского городского округа, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.11.13. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП Раменского городского округа в течение семи рабочих дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП Раменского городского округа рассматривает их и, по согласованию с Председателем, вправе направить заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 13 к Стандарту.

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

5.11.14. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов не подписанных актов.

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

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

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП Раменского городского округа;

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

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

акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляется ведомость пересчета стоимости работ, являющаяся приложением к указанному акту.

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель группы на каждом объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми членами группы исполнителей на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

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

допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы участников контрольного мероприятия.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП Раменского городского округа приведена в приложении № 6 к Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание КСП Раменского городского округа по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 5.19.5 настоящего Стандарта.

Должностное лицо КСП Раменского городского округа в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

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

воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП Раменского городского округа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

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

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма указанного акта приведена в приложении № 7 к Стандарту.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ должностное лицо КСП Раменского городского округа составляет протокол об административном правонарушении.

5.15. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов** составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КСП Раменского городского округа, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП Раменского городского округа «ОПЕЧАТАНО».

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

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

5.16. **Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Раменского городского округа и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

5.17. **Акт по результатам встречной проверки.**

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

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

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

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

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

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

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

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту.

5.19. **Оформление представлений и предписаний КСП Раменского городского округа.**

5.19.1. **Представление КСП Раменского городского округа** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления Раменского городского округа, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Раменского городского округа, и требования КСП Раменского городского округа о принятии мер по их устранению, предотвращению нанесения материального ущерба Раменского городского округа или по возмещению причиненного вреда, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление КСП Раменского городского округа направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению КСП Раменского городского округа решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет КСП Раменского городского округа в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

**Представление КСП Раменского городского округа по результатам контрольного мероприятия**.

По результатам контрольного мероприятия КСП Раменского городского округа вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление КСП Раменского городского округа для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного Раменскому муниципальному району ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Раменского городского округа.

Представление КСП Раменского городского округа по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

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

Форма представления КСП Раменского городского округа по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 17 к Стандарту.

**Представление КСП Раменского городского округа по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Раменского городского округа**, оформляется согласно Приложению № 15 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии;

выявленные факты нарушений в хозяйственной, финансовой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба, в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение такого ущерба, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

5.19.2. Представление КСП Раменского городского округа подписывается Председателем.

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

5.19.3. **Предписание Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, направляемый в органы местного самоуправления Раменского городского округа, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.19.5. **Предписание Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия** должно содержать:

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

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

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП Раменского городского округа;

срок выполнения предписания КСП Раменского городского округа.

Форма предписания КСП Раменского городского округа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

5.19.6. **Предписание Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению** оформляется по форме согласно Приложению № 16.1 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

конкретные допущенные нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием конкретных оснований вынесения предписания, положений законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требование по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

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

срок исполнения предписания КСП Раменского городского округа.

5.19.7. Предписание Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя.

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

5.19.9. В случаях неисполнения законных требований КСП Раменского городского округа по возмещению сумм, израсходованных с нарушениями, содержащими признаки ущерба бюджету Раменского городского округа, КСП Раменского городского округа принимает меры, предусмотренные пунктом 4 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП Раменского городского округа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», в том числе направляет материалы в прокуратуру или иные правоохранительные органы.

5.19.10. Вопросы направления, отмены, изменения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются Коллегией КСП Раменского городского округа, а в случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.19.11. Проекты представлений и предписаний КСП Раменского городского округа подготавливают специалисты, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

Проекты представлений и предписаний КСП Раменского городского округа (за исключением предписаний КСП Раменского городского округа, направленных в ходе контрольного мероприятия) по результатам контрольного мероприятия вносятся на рассмотрение вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

5.19.12. Порядок осуществления контроля за исполнением представлений и предписаний КСП Раменского городского округа, порядок рассмотрения результатов их исполнения регулируется разделом 4 Стандарта внешнего муниципального финансового контроля КСП Раменского городского округа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Раменского городского округа».

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

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

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

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Раменского городского округа, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

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

ответственные должностные лица, к компетенции которых относятся вопросы, по которым выявлены нарушения и недостатки;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Раменского городского округа, имуществу, находящемуся в собственности Раменского городского округа, ином вещном праве или праве аренды.

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления Раменского городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Раменского городского округа, имуществу, находящемуся в собственности Раменского городского округа;

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

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.3. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

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

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

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении государственного контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении должностным лицом КСП Раменского городского округа на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

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

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

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

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру**:**

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

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

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП Раменского городского округа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение ответственный за проведение контрольного мероприятия в срок, установленный программой контрольного мероприятия, планом работы КСП Раменского городского округа.

6.6. Вместе с отчетом, ответственный за проведение контрольного мероприятия, или должностное лицо, осуществляющее общее руководство контрольным мероприятием, представляет «Карту итогов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия» по форме, утвержденной распоряжением КСП Раменского городского округа.

6.7. Порядок подготовки и оформления результатов контрольного мероприятия установлен Регламентом.

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

6.9. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП Раменского городского округа и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

6.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

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

перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

карта итогов контрольного мероприятия.

6.11. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры;

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

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

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

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

в тексте отчета следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

объем текста отчета с учетом характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.12. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах незаконного использования государственных средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении ущерба, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

6.13. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются следующие документы:

информационные письма;

представления и предписания КСП Раменского городского округа;

обращения КСП Раменского городского округа в правоохранительные органы.

6.14. **Информационное письмо КСП Раменского городского округа.**

Об основных итогах контрольного мероприятия КСП Раменского городского округа информирует Главу Раменского городского округа, руководителей органов муниципальных образований Раменского городского округа.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии КСП Раменского городского округа (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

6.15. **Обращение КСП Раменского городского округа в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации**

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

Обращение КСП Раменского городского округа в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 22 к настоящему Стандарту и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти, государственных органов и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Раменского городского округа);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Московской области и Раменского городского округа, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Раменского городского округа, имущества, находящегося в собственности Раменского городского округа, со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Раменского городского округа, требования которых нарушены, а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений – указывать конкретные составы, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

сведения о наличии ущерба с указанием его размера (при наличии);

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

К обращению КСП Раменского городского округа в прокуратуру Раменского городского округа и в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия или выписка из него, извлечение из акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, а также другие необходимые материалы.

6.15.2. Кроме случаев, указанных в пункте 6.15.1 настоящего Стандарта, в случае, если возмещение сумм, израсходованных с нарушениями, содержащими признаки ущерба, нанесенного бюджету Раменского городского округа в размерах, установленных представлениями КСП Раменского городского округа, не произведено, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

6.15.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Раменскому муниципальному району.

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

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

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

6.15.7. Вопросы направления материалов в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации рассматриваются Председателем Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа.

Перечень приложений к обращению в надзорные и контрольные органы Российской Федерации аналогичен перечню, содержащемуся в пункте 6.15.1 настоящего Стандарта.

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

6.15.8. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата Раменского городского округа размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

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

*Форма*

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя  Объекта контрольного мероприятия, государственного или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *Имя Отчество*!

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

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 15 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа

прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***Форма*** |  | Приложение № 2 | |
|  |

***На бланке учреждения***

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Раменское**

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контрольное мероприятие)

В целях реализации контрольных полномочий Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа и в соответствии с пунктом плана № \_\_\_ работы на 20\_\_ год

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

2. Установить срок проведения мероприятия: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок проведения мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года;

- срок оформления результатов мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

3. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

Руководителем контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

Состав комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма** | Приложение № 3 |

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель

Контрольно-сченой палаты

Раменского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год,

приказ Председателя Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

8. Состав ответственных исполнителей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

Руководитель

контрольного мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ***Форма*** |  | Приложение № 4 |   **рабочий план**  **проведения контрольного мероприятия**  **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**  **(наименование контрольного мероприятия)**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Объекты контрольного мероприятия**  (из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия** (из программы) | **Содержание работы**  (перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** | | | | **начала**  **работы** | **окончания работы** | **представления материалов для подготовки актов** | | 1.  2. | 1.  2.  3. | -  -  - |  |  |  |  |   Руководитель контрольного мероприятия (должность) *личная подпись* инициалы и фамилия  С рабочим планом ознакомлены:   |  |  | | --- | --- | | ответственные исполнители (должности) | *личная подпись* инициалы и фамилия | |  |

***Форма уведомления***  Приложение №5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Должность руководителя  Объекта контрольного мероприятия, государственного или иного органа (организации), которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Раменского городского округа уведомляет Вас, что в соответствии Положением о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа, Планом работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_\_\_год (пункт \_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

будет проводиться «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 9 и 15 Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», со статьями 8, 11,14,15 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_ л. в 1 экз.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель |  | *личная подпись*  инициалы и фамилия |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 6 |

**Акт**

**по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа**

**для проведения контрольного мероприятия**

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия проверяющим Контрольно-счетной палаты и иным участникам контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии )

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.4.1 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель группы  (должность) | | *личная подпись* инициалы и фамилия | |
| Один экземпляр акта получил:  (должность) | | *личная подпись* инициалы и фамилия | |
| ***Форма*** | | Приложение № 7 | |

**Акт**

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

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

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(КСП МО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП МО)

в соответствии с запросом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года №\_\_\_\_.

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа, и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 8 |

**АКТ**

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

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 9 |

**АКТ**

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

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

***Форма*** Приложение № 10

**АКТ**

**по результатам встречной проверки**

на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(населенный пункт)

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

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. По «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Участники

контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 11 |

**АКТ**

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

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей Заказчика и Подрядчика (Исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

Приложение: Ведомость № \_\_\_\_\_ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № \_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ листах.

ПОДПИСИ:

Участники

контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Представители Заказчика,

Подрядчика

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 12 |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по результатам контрольного мероприятия** “ |  | ” |

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | года |

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Срок проверки - с | “ |  | ” |  | по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

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

- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

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

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда проводилось, что сделано в организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. по устранению выявленных недостатков и нарушений)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Раменского городского округа, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
| 2. | Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | *личная подпись* | инициалы и фамилия |

иные участники контрольного

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| мероприятия |  |  |
| (должность) | *личная подпись* | инициалы и фамилия |

С актом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | *личная подпись* | инициалы и фамилия |

Экземпляр акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | *личная подпись* | инициалы и фамилия |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| контрольного мероприятия |  |  |
| (должность) | *личная подпись* | инициалы и фамилия |

***Форма*** Приложение № 13

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель | *личная подпись* | инициалы и фамилия |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 14 |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт \_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год; распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа от \_\_ 20\_\_г. №\_\_, поручение Главы Раменского городского округапоручение, поручение Совета депутатов Раменског муниципального района иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законодательнымии и нормативно правовыми актами РФ)

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

6. Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Выводы:

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

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

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

10. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_\_ экз. |

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

Руководитель

контрольного мероприятия *личная подпись* инициалы, подпись

***Форма*** *представления Контрольно-счетной палаты* Приложение №15

*Раменского городского округа по фактам выявления нарушений,*

*наносящих ущерб Раменскому муниципальному району*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю объекта контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, содержащие признаки ущерба бюджету Раменского городского округа:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящие ущерб Раменского городского округа, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного Раменского городского округа)

С учетом изложенного и в соотвествии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений, а также причины и условия таких нарушений, возместить нанесенный Раменскому муниципальному района ущерб и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

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

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты *Личная подпись*  инициалы и фамилия»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Форма*** *предписания в случае воспрепятствования проведения* Приложение №16  *должностными лицами Контрольно-счетной палаты*  *контрольных мероприятий* | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц, воспрепятствовавших проведению контрольного мероприятия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 8 Закона Раменского городского округа№ 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Раменского городского округа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Раменского городского округа  
до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты | *личная подпись* инициалы и фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Форма*** *предписания Контрольно-счетной палаты* Приложение №16.1  *Раменского городского округа по фактам выявления на объекте*  *контрольного мероприятия нарушений, требующих*  *безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению* | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных

правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предписывается:

(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Раменского городского округа  
до \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты *Личная подпись*  инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Форма*** *представления Контрольно-счетной палаты* Приложение № 17  *Раменского городского округапо результатам контрольного*  *мероприятия* | | |
|  | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены

следующие нарушения.

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

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие

недостатки (в случае их выявления).

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

С учетом изложенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

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

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

нарушения;

4) 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 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

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

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

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другиедокументы (при соответствующем решении Председателя) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетной палаты *Личная подпись*  инициалы и фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Форма*** Приложение № 18 | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю  (наименование финансовго органа)  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

|  |
| --- |
| что подтверждается следующими доказательствами: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)  Таким образом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)  совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Бюджетного кодекса Российской Федерации.  С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного  кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть настоящее  уведомление и принять решение о применении к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)  бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного  кодекса Российской Федерации.  О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Раменского городского округа.  Приложение на \_\_\_\_ л. |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** | Приложение № 19 |

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления протокола) (место составления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании пункта 3 части 5 статьи 28.3 [Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях](consultantplus://offline/ref=9A4DCBB1C7D3E22EA3FB13274F09F6D60707A8D209DFE4010CE4424270s5V1M) (далее – КоАП РФ) и в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

Место, дата совершения и событие административного правонарушения.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью \_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2 и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

**Статья 24.2 КоАП РФ**

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

**Статья 25.1. КоАП РФ**

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 25.4. КоАП РФ**

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

2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.

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

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

**Статья 25.5 КоАП РФ**

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

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

3. Полномочия адвоката удостоверяются [ордером](consultantplus://offline/ref=9A88192864CDB1956393C60C86F1F7411210E80EAB3546D9BE63774FF811BC87F6829419511A36BCv6kCP), выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.

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

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

**Статья 28.2. КоАП РФ**

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

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

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

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

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

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

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

**Статья 51 Конституции Российской Федерации.**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Протокол прочитан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично или вслух лицом, составившим протокол)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не поступило/поступило

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания, если имеются)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копию настоящего протокола получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, в отношении которого ведется производство (расшифровка подписи)

по делу об административном правонарушении)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность лица, составившего протокол) |  | (подпись должностного лица, составившего протокол) |  | (ФИО должностного лица, составившего протокол) |
|  |  |  |  |  |

Прошу извещать меня любым из следующих способов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма*** ***сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения*** | Приложение № 20 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование суда, мирового судьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес суда, мирового судьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

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

(дата составления протокола) (номер протокола)

отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Раменского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО должностного лица Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа)

Реквизиты для перечисления штрафа:

|  |  |
| --- | --- |
| КБК (код бюджетной классификации) |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Получатель платежа |  |
| Банк получателя платежа |  |
| БИК |  |
| р/с |  |
| ОКТМО |  |
| УИН (уникальный идентификатор начисления) | Доводится до сведения плательщика Контрольно-счетной палатой Раменского городского округа после вступления в силу постановления (решения) суда о назначении административного наказания. |
| Назначение платежа | Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ |

Приложение на \_\_ листах:

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

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Форма*** ***сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Управление муниципальным имуществом Раменского городского округа*** | | | | Приложение № 21 |
|  | | | |  |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю Управления муниципальным имуществом  Раменского городского округа  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | | |

В соответствии с пунктом 18 Положения о Контрольно-счетной палате Раменского городского округа направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата составления протокола) (номер протокола)

составленный в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Приложение на \_\_ листах:

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

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма сопроводительного письма в прокуратуру*** | Приложение № 22 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ | |  | Раменская городская прокуратьура  должность  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», протокол от \_\_, №\_\_, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений, предусмотренного ст.\_\_\_ Уголовного кодекса Российской Федерации, и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

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

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

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Раменского городского округа нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 3. | Замечания к акту по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним на \_\_л. в 1 экз. |
|  | 4. | Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа  от \_\_20\_\_г. № \_\_\_\_ на \_\_л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной палаты | *личная подпись* инициалы и фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия*** | Приложение № 23 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ | |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

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

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| ***Форма информационного письма к акту по результатам контрольного мероприятия*** | Приложение № 24 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_ | |  | Руководителю объекта  контрольного мероприятия  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ |

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана работы Контрольно-счетной палаты Раменского городского округа на 20\_\_ год на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия, объект проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату.

Председатель

Контрольно-счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилия

***Форма*  Приложение № 25**

**Определение способов получения и методов обработки информации при заполнении предварительного перечня информации (документов) в программе проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид информации | Способы получения информации | | | Метод обработки информации | |
| использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы) | запрос информации у объекта аудита (контроля) | получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда) | обработка по месту нахождения Счетной палаты Российской Федерации | по месту нахождения объекта аудита (контроля) |
| 1 | Информация, сформированная объектами аудита (контроля), не подписанная электронной подписью (далее - ЭП) | + | + | + | + | + |
| 2 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов | + | + | + | + | + |
| 3 | Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах | + |  |  | + |  |
| 4 | Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля) | + |  |  |  | + |
| 5 | Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов) |  | + | + | + | + |

***Форма***

Утверждены

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Московской области

от 01.11.2019 № 40Р-99

**Методические указания**

**«Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля), одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол № 2 СКСР с учетом региональных особенностей»**