



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 2022-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением Председателя Контрольно-счетной
палаты Новосибирского района Новосибирской области
от 25 января 2022 г. № 1-ОД)

Действует с 01.02.2022

г. Новосибирск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	5
3. Содержание контрольного мероприятия	6
4. Организация контрольного мероприятия	8
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	12
6. Основной этап контрольного мероприятия	15
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	27
8. Реализация результатов контрольного мероприятия	35
<u>Приложение № 1</u>	Форма распоряжения
<u>Приложение № 2</u>	Форма запроса о предоставлении информации
<u>Приложение № 3</u>	Форма программы проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 4</u>	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 5</u>	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
<u>Приложение № 6</u>	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 7</u>	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
<u>Приложение № 8</u>	Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов
<u>Приложение № 9</u>	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

<u>Приложение № 10</u>	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия
<u>Приложение № 11</u>	Форма акта по результатам встречной проверки
<u>Приложение № 12</u>	Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области для проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 13</u>	Форма протокола об административном правонарушении
<u>Приложение № 14</u>	Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения
<u>Приложение № 15</u>	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
<u>Приложение № 16</u>	Форма предписания по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
<u>Приложение № 17</u>	Форма предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
<u>Приложение № 18</u>	Форма представления по результатам проведения контрольного мероприятия
<u>Приложение № 19</u>	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
<u>Приложение № 20</u>	Форма обращения Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области СФК 2022-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Новосибирской области от 07.10.2011 г. № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области», Законом Новосибирской области от 14.02.2003 г. № 99-ОЗ «Об административных правонарушениях в Новосибирской области», Положением о Контрольно-счетной палате Новосибирского района Новосибирской, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 22.09.2011 г. № 4 (далее – Положение о КСП НР) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

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

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия; определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. В случае внесения изменений в указанные в настоящем разделе законодательные и нормативно-правовые акты (замены их новыми) настоящий Стандарт продолжает применяться с учетом соответствующих изменений (нового документа).

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

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

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

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения КСП НР на основании документов, представленных по его запросу;

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

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

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

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

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

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

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

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

13) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП НР, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

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

15) ущерб муниципальному образованию Новосибирский район Новосибирской области, муниципальному образованию, расположенному на территории Новосибирского района, (далее – Новосибирский район, МО) - расходы бюджета Новосибирского района, которые Новосибирский район произвел или должен будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности Новосибирского района, или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности Новосибирского района, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

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

- проводится на основании годового плана работы КСП НР, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Новосибирского района, бюджета муниципального образования, расположенного на территории Новосибирского района, (далее – Местный бюджет) с учетом всех видов и направлений деятельности КСП НР;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСП НР;

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

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

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке утверждается Председателем КСП НР.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП НР являются процессы,

связанные с:

- формированием, управлением и распоряжением средствами бюджета Новосибирского района;
- формированием, управлением и распоряжением средствами, получаемыми бюджетом Новосибирского района (МО) из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Новосибирского района бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Новосибирского района;
- управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новосибирского района (МО);
- иная деятельность объектов контроля, в отношении которой КСП НР осуществляются полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю.

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

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

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

главные распорядители (распорядители, получатели) средств Местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов Местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита Местного бюджета;

- муниципальные учреждения Новосибирского района;
- муниципальные унитарные предприятия Новосибирского района;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Новосибирского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из Местного бюджета;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новосибирского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

1) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из Местного бюджета на основании

договоров (соглашений) о предоставлении средств из Местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

2) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из Местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

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

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новосибирского района устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля КСП НР.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана КСП НР.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Председателя КСП НР, в котором указываются: основание для его проведения (пункт годового плана КСП НР), наименование контрольного мероприятия, объект проверки, определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия, а также каждого из этапов), срок представления на утверждение проекта программы проведения контрольного мероприятия, срок оформления акта по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте, срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение,

указываются руководитель контрольного мероприятия и другие участники контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении 1 к настоящему Стандарту.

4.2. В случае необходимости проведения контрольных мероприятий, не предусмотренных годовым планом работы КСП НР, для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, по поручениям Совета депутатов Новосибирского района и Совета депутатов поселений Новосибирского района, по предложениям и запросам главы Новосибирского района и глав поселений Новосибирского района могут вноситься изменения в годовой план работы в порядке, установленном статьей 9 Положения о КСП НР. Данные предложения рассматриваются КСП НР в 10-дневный срок со дня их поступления.

При проведении контрольных мероприятий в случаях, предусмотренных данным пунктом, следует руководствоваться настоящим Стандартом.

4.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

Подготовительный этап проведения контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

Результатом проведения данного этапа является утверждение Председателем КСП НР программы проведения контрольного мероприятия и подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Программе.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются подготовка и оформление актов камеральных, выездных и встречных проверок и доведение их до сведения руководителей объектов контроля, подготовка заключений на представленные пояснения и разногласия, а также при проведении обследования.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов, требований и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия или заключении.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия является подготовка отчёта, представления (при необходимости), предписания (при необходимости), информационных писем в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы (при необходимости).

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

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении КСП НР о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах Председателем КСП НР.

Первоначально установленный срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. При назначении контрольного мероприятия на меньший срок, при необходимости оно продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, контрольных мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, Председателем КСП НР принимается решение о приостановлении (без определения срока) или продлении на срок не более чем на 45 рабочих дней.

Если контрольное мероприятие проводится на основании обращений правоохранительных органов, то дальнейшее продление сроков осуществляется в соответствии с их обращением.

Продление, сокращение первоначально установленного срока контрольного мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя группы, состава участников группы, изменение темы (вопроса) контрольного мероприятия осуществляется путем принятия распоряжения Председателя КСП НР.

4.5. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входит руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением КСП НР о проведении контрольного мероприятия.

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

В случае, если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем и исполнителями контрольного мероприятия.

Определение участников контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов. Согласно статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под

личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП НР, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Не допускается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП НР, если он в проверяемом периоде являлся работником данного объекта контроля.

4.6. В случае, если планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном контрольном мероприятии должны принимать участие работники КСП НР, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники КСП НР, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

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

документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия. Рабочая документация включается в дело контрольного мероприятия, предусмотренное номенклатурой дел КСП НР. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбрать цель или несколько целей (далее – цели), которые должны охватывать полностью весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью риска.

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

5.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить, и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться при формировании доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

5.4. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов КСП НР руководителям объектов контрольного мероприятия, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления Новосибирского района, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации. Направление запросов осуществляется руководителем контрольного мероприятия после их подписания Председателем КСП НР.

5.5. Согласно Закону Новосибирской области от 07.10.2011 № 111- ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» документы и материалы представляются по запросу КСП НР в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу КСП НР в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения запроса.

5.6. Информация, поступающая в КСП НР по запросам, надлежащим образом регистрируется работником КСП НР.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в КСП НР.

Форма запроса КСП НР о предоставлении информации приведена в Приложении 2 к настоящему Стандарту.

5.7. Указанный в пунктах 5.4-5.6. настоящего Стандарта порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации должностным лицам КСП НР в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации.

5.8. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и состав исполнителей контрольного мероприятия определяются с учетом объема и особенностей проверяемых органов и организаций по согласованию с председателем Палаты в пределах соответствующего срока, указанного в Годовом плане КСП НР.

5.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается Программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, цель (цели), предмет, перечень объектов контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, способ проверки, вопросы контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия, срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия и сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия.

Программа утверждается Председателем КСП НР.

Утвержденная Программа при необходимости может быть изменена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Изменения могут быть внесены в перечень объектов контрольного мероприятия, перечень вопросов, состав участников, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах и представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение Председателя КСП НР.

Объем и состав контрольных действий по каждому вопросу Программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий определяются руководителем контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия знакомит исполнителей контрольного мероприятия под роспись с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, Программой и вносимых в них изменений.

Форма Программы приведена в Приложении 3 к настоящему Стандарту.

5.6. После утверждения Программы руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов Программы между исполнителями контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план (при наличии) до сведения всех участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть изменен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении 4 к настоящему Стандарту.

5.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется подписанное Председателем КСП НР уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом.

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

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

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной Программы (или выписка из Программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления контрольной группе КСП НР;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.

Форма уведомления приведена в Приложении 5 к настоящему Стандарту.

5.8. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении,

руководителем контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП НР, которые вносятся Председателю КСП НР.

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

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП НР (в случае проведения камеральной проверки), сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

6.2. Перед началом проведения выездного контрольного мероприятия участники группы предъявляют руководителю объекта контроля для ознакомления служебные удостоверения.

Руководитель контрольного мероприятия согласовывает с руководителем объекта контроля следующие вопросы:

- создание условий для участников контрольного мероприятия на данном объекте;

- режим работы участников контрольного мероприятия с учетом режима работы объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия с учетом режима работы объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с участниками контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей контрольного мероприятия документами и материалами; перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- формы (таблицы), необходимые для систематизации представляемой информации;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия на данном объекте.

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

6.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

- документов, представленных объектом контроля;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

6.5. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- аудиозаписи, фото и видео фиксации;
- инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

мероприятия.

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

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

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

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

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

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

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

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

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП НР для проведения контрольного мероприятия.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, оба экземпляра акта вручаются должностному лицу объекта контрольного мероприятия для ознакомления и подписания, в случае отказа от принятия акта – направляются в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее – акт) оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- дата и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- участники контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- способ проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- метод осуществления контрольного мероприятия;
- краткая информация об объекте контроля: 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);
- кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении выявленных в ходе них нарушений;
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;
- выводы по итогам контрольного мероприятия;
- подписи руководителя и участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении двух объектов контроля, один из которых является учредителем по отношению к другому, допускается составление одного акта контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП НР 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 приведена в Приложении 6 к настоящему Стандарту.

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».

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте с указанием:

- статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с кратким цитированием из норм права. При этом формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...»;
- виды и суммы выявленных нарушений;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (по возможности); принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Сведения о нарушениях и недостатках, излагаемые в акте, должны

подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Все приложения должны быть поименованы в тексте и пронумерованы.

Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица и печатью объекта контроля в соответствии с Указом Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

Фотографии распечатываются на цветном принтере. На обороте каждой фотографии в отношении сфотографированного объекта указываются его наименование, адрес по которому осуществлялась фотографирование и дата фиксирования объекта.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт составляется на бумажном носителе в двух и более (при необходимости) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, подписанным всеми должностными лицами КСП НР, принимавшими участие в контрольном мероприятии. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу акта. Допускается прошивка многостраничного акта и дополнительное подписание его руководителем контрольного мероприятия в целом на оборотной стороне последнего листа, либо на отдельном листе прошивки.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких объектах контроля на ознакомление в каждую организацию направляется акт, имеющий отношение только к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в режимно-секретное подразделение администрации Новосибирского района для хранения, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия,

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

По результатам контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляются справки, содержащие результаты контрольного мероприятия. Справки составляются в 2-х экземплярах, один из которых представляется руководителю контрольного мероприятия, в срок, установленный Рабочим планом проведения контрольного мероприятия.

Информация, изложенная в справках, должна быть последовательной, ясной, иметь правовое и экономическое обоснование, содержать выводы. Информация, изложенная в Справках, является основой для подготовки руководителем контрольного мероприятия текстов акта и отчета. Участники контрольной группы несут персональную ответственность за объективность, достоверность, достаточность информации и обоснованность выводов, изложенных в справке. Справки включаются в дело контрольных мероприятий.

Акт составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами КСП НР, принимавшими участие в контрольном мероприятии, не позднее истечения срока проведения контрольного мероприятия, указанного в программе. Оба экземпляра акта в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляются руководителю или исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель) объекта контрольного мероприятия. При необходимости акт контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом КСП НР, подписанным Председателем КСП НР.

В соответствии со статьей 4 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 г. № 111-ОЗ пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций при проведении контрольных мероприятий представляются в КСП НР в течение десяти рабочих дней со дня получения акта, составленного КСП НР при проведении контрольных мероприятий.

Если в вышеуказанный срок в КСП НР не будут представлены пояснения и замечания, акт считается принятым объектом контроля в редакции КСП НР.

Не допускается внесение в подписанный должностными лицами КСП НР акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия совершить подпись на акте о получении даже с указанием на наличие замечаний

руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об этом отказе.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

Форма заключения приведена в Приложении 7 к настоящему Стандарту.

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

6.11. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления 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.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание части 3 статьи 266.1 БК РФ, части 4 статьи 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с Председателем.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в Приложении 8 к Стандарту.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КСП НР, которое осуществляет

опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП НР.

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.

В соответствии со статьей 2 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 г. № 111-ОЗ руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя КСП НР о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель КСП НР уведомляется о произведенных действиях иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности вручения уведомления.

После устранения указанной причины уведомление вручается в письменной форме.

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

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

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

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно Приложению 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия.

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или

уполномоченного должностного лица в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

В соответствии со статьей 2 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 г. № 111-ОЗ руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя КСП НР о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. В уведомлении указываются произведенные действия, обстоятельства, послужившие основанием для указанных действий. К уведомлению прилагается копия соответствующего акта об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов.

В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель КСП НР уведомляется о произведенных действиях иным способом с использованием телефонной, факсимильной или другого вида связи с указанием причины невозможности вручения уведомления.

После устранения указанной причины уведомление вручается в письменной форме.

6.14. Акт по результатам встречной проверки

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

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

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

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

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в Приложении 11 к Стандарту.

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

6.15. Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП НР 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 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 заместителем председателя.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП НР оформляется по форме согласно Приложению 12 к настоящему Стандарту.

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

Руководитель контрольного мероприятия должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он незамедлительно информирует Председателя, а в его отсутствие исполняющего обязанности Председателя.

При необходимости по решению руководителя контрольного мероприятия подготавливается предписание КСП НР по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 7.15.2 настоящего Стандарта.

Должностное лицо КСП НР в соответствии с частью 7 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 Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.16. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами КСП НР в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.4-

15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, возбуждается дело об административном правонарушении.

В соответствии с подпунктами л), н), о) пункта 2 части 4 статьи 15.3.1 Закона Новосибирской области № 99-ОЗ «Закон об административных правонарушениях в Новосибирской области» протокол об административном правонарушении вправе составлять следующие должностные лица КСП НР: Председатель, аудитор, инспектор.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении 13 к Стандарту.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП.

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 КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

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 (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

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 (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом КСП НР, 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 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

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

(часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом КСП НР немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

При обнаружении должностным лицом КСП НР в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

Установив обстоятельства, предусмотренные статьей 26.1 КоАП, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении (наличие события административного правонарушения; юридическое и/или должностное лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП предусмотрена административная ответственность; виновность юридического и/или должностного лица в совершении административного правонарушения; обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность; характер и размер ущерба, причиненного административным правонарушением; обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении; иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения), должностное лицо КСП НР в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении направляет протокол об административном правонарушении и соответствующие материалы судье для рассмотрения.

По общему правилу, установленному частью 1 статьи 29.5 КоАП, дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения приведена в Приложении 14 к Стандарту

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и

предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

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

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

- характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

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

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба Новосибирскому району - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами местного самоуправления Новосибирского района, организаций и должностных лиц конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, они должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов

(экспертов).

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

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

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц КСП НР 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 НР услуги без замечаний посредством подписания акта приемки услуги по соответствующему муниципальному контракту (договору).

7.6. 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 или при выявлении фактов неэффективного использования средств);
- 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 15 к Стандарту.

7.7. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

- если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом руководству 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 данном объекте КСП НР ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать нарушения и недостатки, по которым меры по их устранению не были приняты;

- если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить руководителям объектов контрольного мероприятия представление, органам местного самоуправления информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7.8 При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

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

7.9. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение председателю КСП НР руководитель контрольного мероприятия.

Отчет по результатам контрольного мероприятия составляется в срок до 5 рабочих дней с момента истечения срока, предусмотренного для составления протокола разногласий, или после направления заключения на пояснения, замечания должностных лиц проверяемого объекта (при их наличии). Срок подготовки отчета может быть продлен Председателем КСП НР, но не более чем на 5 рабочих дней.

7.10. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, представляемому на рассмотрение Председателя КСП НР, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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

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

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

7.14. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:

- представление КСП НР;
- предписание КСП НР;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения (но не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки);
- информационные письма КСП НР;
- обращения КСП НР в правоохранительные органы, в том числе в органы прокуратуры.

7.15. Оформление предписаний и представлений

В соответствии с ч. 4 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ, в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольных мероприятий, руководителям или иным уполномоченным должностным лицам объектов контрольного мероприятия направляется предписание КСП НР.

7.15.1. Предписание КСП НР по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, 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 сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию Новосибирский район материальный ущерб, с указанием статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету Новосибирского района, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

- срок исполнения предписания КСП НР.

Форма предписания КСП НР по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в Приложении 16 к Стандарту.

7.15.2. Предписание КСП НР по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП НР контрольных мероприятий 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 сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий проверяющим лицам КСП НР 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 проверяющих лиц КСП НР;

- срок выполнения предписания КСП НР.

Форма предписания КСП НР по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП НР контрольных мероприятий приведена в Приложении 17 к Стандарту.

Проект предписания КСП НР подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

Предписание направляется в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью председателя.

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

7.16. Представление КСП НР - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами местного самоуправления Новосибирского района, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами

информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новосибирского района, и требования КСП НР о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Новосибирскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма представления КСП НР по результатам проведения контрольного

мероприятия приведена в Приложении № 18 к Стандарту.

Проект представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия.

Представление КСП НР подписывается Председателем.

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

7.17. Уведомление КСП НР о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений КСП НР направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП НР и направляется в Управление финансов Новосибирского района Новосибирской области в течение 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте.

Содержание уведомления КСП НР о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления КСП НР о применении бюджетных мер принуждения приведена в Приложении 19 к Стандарту.

7.18. Обращение КСП НР в правоохранительные органы

Обращение КСП НР в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Новосибирского района, муниципального имущества Новосибирского района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП НР в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений федерального, областного законодательства и муниципальных правовых актов в использовании средств бюджета Новосибирского района, муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного материального ущерба Новосибирскому району (при наличии);
- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте по результатам контрольного мероприятия;
- перечень представлений, предписаний, направленных КСП НР в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСП НР в прокуратуру Новосибирского района и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования бюджетных средств, письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия и заключений по ним КСП НР, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСП НР в правоохранительные органы приведена в Приложении 20 к настоящему Стандарту.

Требования к содержанию обращения и прилагаемым к нему документам могут быть уточнены соглашением о взаимодействии, заключенным между КСП НР и соответствующим правоохранительным органом.

7.20. Размещение информации о контрольном мероприятии в сети «Интернет».

Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениях и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, КСП НР размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

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

8.2. После принятия председателем КСП НР решения о завершении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия формирует «Материалы контрольного мероприятия», которое включает в себя следующие документы:

- 1) подлинные экземпляры:
 - программы проведения контрольного мероприятия;
 - рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости);
 - справок по отдельным вопросам проверки (по необходимости);
 - акта проверки;
 - актов встречных проверок и других актов, составленных в ходе проверки;
 - разногласий к акту проверки (при наличии);
 - заключения КСП НР на разногласия;
 - ответов организаций на запросы КСП НР по контрольному мероприятию;

- отчета о результатах проверки (с приложениями, при наличии);
- 2) копии документов:
 - распоряжения Председателя КСП НР;
 - уведомления о проведении контрольного мероприятия;
 - запросов КСП НР;
 - представления, предписания или обращения в правоохранительные органы, направленных по результатам контрольного мероприятия (при наличии);
 - информационных писем по результатам проверки (при наличии);

3) копии первичных бухгалтерских и иных финансовых документов, справки, расчеты, таблицы, регистры бухгалтерского учета и иные материалы, подтверждающие достоверность фактов выявленных нарушений и обстоятельств, изложенных в акте контрольного мероприятия (формируются в отдельный том «Материалы контрольного мероприятия» в последовательности подтверждения изложенных в акте обстоятельств или в хронологическом порядке);

4) переписка:

- с объектами контроля о ходе исполнения предписаний, представлений, информационных писем;
- с органами государственной власти, местного самоуправления, правоохранительными органами по результатам проверки.

8.3. На документы, входящие в «Материалы контрольного мероприятия», составляются описи, подписываемые инспектором КСП НР.

При формировании 2-х томов и более распределение документов осуществляется разделами. Размещение документов одного раздела в разных томах не допускается.

8.4. Материалы контрольных мероприятий могут предоставляться другим организациям только по решению Председателя КСП НР. В материалы дела вносится отметка об ознакомлении: перечне предоставленных материалов (подлинники или копии), сроке ознакомления (при предоставлении подлинников), должностных лицах.

8.5. Сроки хранения материалов контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г.

г. Новосибирск

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области на 20__ год в срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____ 20__ года.

5. Назначить:

1) руководителем контрольного мероприятия

(должность сотрудника КСП НР, инициалы и фамилия)

2) исполнителями контрольного мероприятия

(должность, инициалы и фамилия)

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

На бланке КСП НР

Должность руководителя органа
местного самоуправления,
предприятия, учреждения, организации

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы КСП НР, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Новосибирского района Новосибирской области в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. будет проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

объектом (объектами) которого являются _____

(наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 3 Закона Новосибирской области от 07.10.2011 г. № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» просим Вас до «___» _____ 20___ года представить (поручить представить) документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

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

Обращаем Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в контрольно-счетный орган, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

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

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

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Новосибирского района
Новосибирской области

«_____» _____ 20__ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

Основания _____ для _____ проведения
проверки: _____

(указываются реквизиты плановых и (или) иных документов, содержащих поручение о проведении проверки)

Цель проверки: _____
(краткая формулировка цели проверки)

Предмет проверки: _____
(что именно проверяется)

Объект (объекты) проверки: _____
(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период: _____
(указываются даты начала и окончания проверяемого периода)

Планируемые сроки проведения проверки: _____
(указываются даты начала и окончания проверки)

Способ проверки: _____
(выездная, камеральная)

Вопросы проверки: _____

Состав участников контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(Ф.И.О. и должность сотрудника КСП НР)

Члены группы: _____

(указывается Ф.И.О. и должность сотрудников КСП НР, а также

Ф.И.О. специалистов, привлеченных на основе договоров, с указанием их профессиональных
знаний и квалификации)

Срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия:
_____ 20__ года.

Руководитель
Контрольного мероприятия

(должность сотрудника КСП НР)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Рабочий план
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Цели контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления справок для подготовки актов
1.	1)	-				
	2)	-				
2.	1)	-				
	2)	-				

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:
(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

На бланке КСП НР

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**Уведомление
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольно-счетная палата Новосибирского района Новосибирской области
уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ *(пункт плана работы КСП НР, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
(срок проведения контрольного мероприятия на объекте)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проведено контрольное мероприятие _____

_____ *(наименование контрольного мероприятия)*
в составе следующих участников:

_____ *(указывается состав участников контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просим Вас обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Приложения:

- копия утвержденной Программы (или выписка из Программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления контрольной группе КСП НР;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте.

Председатель

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Получил

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

(населенный пункт)

20__ г.

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы КСП НР на 20__ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Участники контрольного мероприятия:

(должность, инициалы, фамилия)

Объект контрольного мероприятия: _____

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

Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____

2. _____

Способ проведения контрольного мероприятия _____
(выездная проверка, камеральная проверка)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте:
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Метод осуществления контрольного мероприятия: _____
(сплошной, выборочный)

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих осуществлению контрольного мероприятия: _____

Краткая 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).

Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за проверяемый период, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия:

(кем и когда проводилось, что сделано в организации

по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу, дается объективная и достоверная информация о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации по вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия, в полном объеме; описание выявленных нарушений и недостатков со ссылкой на нормы правоприменительных актов; указание вопросов, при проверке которых нарушений, недостатков не выявлено; сумма нарушений, имеющих стоимостную оценку; период, охваченный проверкой, к которому относится данное нарушение; оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета; ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения; соответствующие расчеты (таблицы и иной справочно-цифровой материал), пронумерованные, подписанные составителями и включенные в акт или приложения к нему. При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы, которые являются неотъемлемой частью акта.

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен в _____ экз. на _____ л.:

Приложение:

Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района Новосибирской области, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.

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

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

иные участники контрольного
мероприятия
(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта)
представитель _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, (должности, инициалы и фамилия)
отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля
к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с _____
(пункт плана работы КСП Новосибирского района)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы
были запрошены 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, статей 13, 15
Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных
образований», 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)

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

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом __ Плана работы КСП Новосибирского района на 20__ год
проводится _____
контрольное _____
мероприятие _____

на объекте _____
(наименование контрольного мероприятия)
_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
(должность)

(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

РАСПИСКА

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

(должность) _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом __ Плана работы КСП Новосибирского района на 20__ год 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 КСП Новосибирского района для проверки следующие документы:

1. _____ на __ листах.
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**АКТ
по результатам встречной проверки**

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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 _____ отказался.
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

А К Т
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц
Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области
для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района
Новосибирской области на 20__ год (пункт __) в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Новосибирского
района Новосибирской области и иным участникам контрольного
мероприятия _____

(должность, инициалы и фамилии должностного лица)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

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

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 9 Федерального закона 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) и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона № 6-ФЗ, статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия _____

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

От подписи под настоящим актом отказался: наименование объекта контрольного
мероприятия, должность, инициалы и фамилия.

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20__ г.

(дата составления протокола)

(место составления)

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

(должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении
которого ведется производство по делу)
Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого
ведется производство по делу.
При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено _____

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

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

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

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

статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ

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

Статья 25.1. КоАП РФ

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

Статья 25.4. КоАП РФ

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

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

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

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

Статья 25.5 КоАП РФ

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

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

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

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

5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об

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

Статья 28.2. КоАП РФ

1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.
2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.
3. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается запись в протоколе.
4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.
- 4.1. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.
5. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 настоящей статьи, в нем делается соответствующая запись.
6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 29.5. КоАП РФ

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

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

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

(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении)
Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены.

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

Протокол прочитан

(лично или вслух лицом, составившим протокол)
Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола

не поступило/поступило

(замечания, если имеются)

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

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

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

(расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

(подпись должностного лица, составившего протокол)

(должность лица,
составившего
протокол)

(подпись должност
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 № 14

На бланке КСП НР

Наименование суда, мирового судьи)

(адрес суда, мирового судьи)

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

(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 Новосибирской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области

(должность, ФИО должностного лица КСП НР)

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)

ИНН

КПП

Получатель платежа

Банк получателя платежа

БИК

р/с

ОКТМО

УИН (уникальный идентификатор Доводится до сведения плательщика начисления) контрольно-счетного органа 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. Распоряжение Председателя Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. * _____;

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Новосибирского района
Новосибирской области

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на 20__ год; распоряжение Председателя КСП НР от ____ 20__ г. № __, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Федеральным законом № 6-ФЗ от 07.02.2011)

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 ее проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

6. Краткая характеристика проверяемой сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)

7. Цели контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

8. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования средств):

9. Основные результаты контрольного мероприятия:

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

10. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия КСП НР, 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)

11. Выводы:

1. _____
2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____
2. _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц КСП НР и другие)

Руководитель
контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

На бланке КСП НР

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на 20__ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», _____ в целях принятия

(наименование объекта контрольного мероприятия - наименование адресата)
безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах КСП НР должна быть уведомлена незамедлительно.

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

На бланке КСП НР

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на 20__ год проводится контрольное мероприятие

на объекте _____
(наименование 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 КСП НР, 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 Регламента КСП НР и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСП НР.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах КСП НР должна быть уведомлена незамедлительно.

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

Председатель

_____ личная подпись

_____ инициалы и фамилия

На бланке КСП НР

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом __ Плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на 20__ год проводится контрольное мероприятие

на объекте _____
(наименование контрольного мероприятия)
_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (проверенный период при его отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, сроки его проведения)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

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

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

- 2.1. _____.
2.2. _____.
(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____;
(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия, а также устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков)

- 2) _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба Новосибирскому району Новосибирской области или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия))

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения.

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 КСП НР о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

На бланке КСП НР

Начальнику управления финансов
и налоговой политики
Новосибирского района
Новосибирской области

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Новосибирского района Новосибирской области (далее – КСП НР) на 20__ год на объекте

с «____» _____ 20 ____ года по «____» _____ 20 ____ года проведено контрольное мероприятие _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:
(наименование контрольного мероприятия)

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

что подтверждается следующими доказательствами:

_____,
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей ____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

_____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)
в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать КСП НР.

Приложение на ____ л.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

На бланке КСП НР

Руководителю
(наименование правоохранительного
органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

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

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Контрольно-счетной палаты Новосибирского района (далее – КСП НР), 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 руководителем контрольного мероприятия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Новосибирскому району Новосибирской области причинен вред в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) КСП НР.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным КСП НР.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать КСП НР.

- Приложение: 1. Копия акта (актов) проверки и отчета о результатах контрольного мероприятия 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) КСП НР от __20__ г. № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия