

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно-счетной палаты
Московской области
от «27» мая 2013 г. № 24-Р

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

(введен в работу распоряжением Контрольно-счетной палаты
городского округа Электрогорск Московской области от 14.06.2016г. №32)

СФК КСП-11

2016

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	5
3.	Организация контрольного мероприятия	8
4.	Подготовка к контрольному мероприятию	11
	
4.1.	Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	11
4.2.	Приказ Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	13
4.3.	Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия	14
5.	Проведение контрольного мероприятия	17
5.1.	Проверка соблюдения нормативных правовых актов	17
	
5.2.	Формирование доказательств	24
5.3.	Оформление актов	26
5.4.	Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты	37
6.	Оформление результатов контрольного мероприятия	38
	
6.1.	Результаты, выводы и предложения (рекомендации)	38
6.2.	Использование результатов работы внешних экспертов	40
6.3.	Отчет о результатах контрольного мероприятия	40
6.4.	Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	44
6.4.1.	Представление Контрольно-счетной палаты	45
6.4.2.	Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.....	46
6.4.3.	Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы	47
7.	Реализация результатов контрольного мероприятия	48

Приложения

Приложение № 1.	Форма запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации	
Приложение № 2.	Форма приказа Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3.	Форма программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4.	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	

- Приложение № 5. Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 6. Форма протокола о совершении административного правонарушения
- Приложение № 7. Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
- Приложение № 8. Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 9. Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 10. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
- Приложение № 11. Форма акта изъятия документов
- Приложение № 12. Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
- Приложение № 13. Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 15. Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения
- Приложение № 16. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 17. Форма сопроводительного письма к информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение № 18. Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19. Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты
- Приложение № 20. Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК КСП-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом требований и положений Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля ISSAI 100-400, согласно Общим требованиям к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 12 мая 2012 г. (протокол № 21К (854)), на основании стандарта СФК 101, утвержденного Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 2 апреля 2010 г. (протокол № 15К (717)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами

финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами Контрольно-счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация задач и полномочий Контрольно-счетной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

оформляется соответствующим приказом Председателя Контрольно-счетной палаты;

проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетной палаты;

по результатам мероприятия оформляются акт и отчет. Отчет в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты с последующим утверждением Председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является процесс формирования и использования:

средств бюджета Московской области;

средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

имущества, находящегося в собственности Московской области;

государственных внутренних заимствований Московской области;

государственных долговых обязательств Московской области, включая государственные гарантии Московской области;

иных средств Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Московской области.

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты являются органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Московской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований Московской области, государственные учреждения, унитарные предприятия Московской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Московской области.

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

2.4. Контрольные мероприятия Контрольно-счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по

следующим типам финансового контроля: финансовый аудит (контроль), аудит эффективности.

К **финансовому аудиту (контролю)** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контрольного мероприятия, законности формирования и использования средств бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, средств бюджетов муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области, а также иных средств Московской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контрольного мероприятия для достижения заданных результатов, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных полномочий.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита (контроля) и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Московской областной Думы и решений Губернатора Московской области.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения и оформления его результатов.

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

этап подготовки к контрольному мероприятию;

этап проведения контрольного мероприятия на объекте;

этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило:

срок этапа подготовки к контрольному мероприятию - не менее одного месяца;

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

срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия - не более одного месяца.

Подготовка к проведению контрольного мероприятия предусматривается в планах работ инспекций аппарата Контрольно-счетной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная программой проведения контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения Председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия

и координацию действий инспекторов на объектах контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться должностные лица Контрольно-счетной палаты: Председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты, начальники инспекций и их заместители, заведующие отделами инспекций и их заместители, главные инспекторы.

Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, то на каждом объекте назначается руководитель группы инспекторов.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта

контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними государственных контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются **приказ Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия** и программа проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении,

анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

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

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, муниципальных образований Московской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего государственного финансового контроля и общих методических документах Контрольно-счетной палаты.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов

контрольного мероприятия. Запросы о представлении информации подготавливаются под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляются адресатам в соответствии с Регламентом и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате. Срок предоставления информации в Контрольно-счетную палату, определяемый в запросе, не должен быть позже срока подготовки проекта программы контрольного мероприятия.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.2. Приказ Председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты организует подготовку в соответствии с Регламентом проекта приказа о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;

ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект приказа о проведении контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, представляет Председателю Контрольно-счетной палаты для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия согласно годовому плану работы Контрольно-счетной палаты.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

цели и вопросы контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности;

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия;

состав группы инспекторов;

срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, направляет аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за его проведение, который представляет проект программы Председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения не

позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контрольных мероприятий.

В случае если контрольное мероприятие возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты, в проекте программы проведения контрольного мероприятия указывается срок представления аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты или заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты соответственно.

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается рабочий план проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту. Проект рабочего плана проведения контрольного мероприятия готовят руководители рабочих групп инспекторов на объектах контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия, не позднее 3 рабочих дней после начала проведения контрольного мероприятия на объектах, утверждает рабочий план у аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия предусматривает распределение конкретных заданий по выполнению программы контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под роспись для исполнения до всех участников контрольного мероприятия.

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

4.3.3. После утверждения годового плана работы Контрольно-счетной палаты, не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного

мероприятия, руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены Контрольно-счетной палатой о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению, при необходимости, могут прилагаться:

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

перечень документов, которые следует подготовить руководителю объекта контрольного мероприятия для представления инспекторам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на объекте.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Уведомление готовится руководителем контрольного мероприятия под руководством аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.3.4. Аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия на объектах, обязан направить в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Контрольно-счетной палаты служебную записку для своевременной подготовки командировочных удостоверений, а также обеспечения членов группы инспекторов денежными средствами на командировочные расходы.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются составленные акты и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия приказ о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с основными вопросами контрольного мероприятия, представить должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов группы инспекторов Контрольно-счетной палаты, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им

должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать пяти рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

составить, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, протокол об административном правонарушении;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования денежных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с Законом, в частности:

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия или начальника соответствующей инспекции, аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит, при необходимости, проект письменного обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, а также соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной распоряжением Губернатора Московской области от 05.08.2008 № 314-РГ и Порядком организации делопроизводства в Контрольно-счетной палате, утверждаемым ее Председателем.

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

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия, в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей, более детальной проверки.

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

5.1.6. В случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств, нарушения срока возврата бюджетных средств, полученных на возвратной основе, или сроков перечисления платы за пользование бюджетными средствами (статьи 15.14-15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) инспектор Контрольно-счетной палаты в

соответствии со статьей 28.5 КоАП незамедлительно оформляет **протокол об административном правонарушении**, который в течение трех суток с момента его составления направляется в установленном порядке в Министерство финансов Московской области.

5.1.6.1. В протоколе об административном правонарушении указываются:

Дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол.

Например:

г. Москва

«15» мая 2013 г.

Настоящий протокол составлен начальником Инспекции № 2 аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области И.В. Алексеевым.

Сведения о лице (помимо тех, которые указаны, также дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются.

Например:

Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение является: Заместитель начальника по научной работе Кузнецов А.Л., 11.11.1980 г.р., 127486, г. Москва, Бескудниковский бульвар, д. 61, кв. 5, исполняющий должность с «13» июля 2009 г. по «30» ноября 2013 года.

Место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

Например:

При проведении контрольного мероприятия: Проверка законности и результативности использования средств бюджета Московской области, выделенных в 2011–2012 годах муниципальным образованиям Московской области на благоустройство установлено: в результате оплаты (платежное поручение от 19.09.2011 № 521) Администрацией Рузского муниципального района Московской области работ по благоустройству земельного участка (устройство клумбы) на пересечении Минско-Волоколамского и Можайского шоссе пос. Дорохово с кадастровым номером 50:19:0000000:3, являющегося федеральной

собственностью, в нарушение условий расходования денежных средств, поступивших в соответствии с Законом Московской области от 22.12.2010 № 215/2010-ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О бюджете Московской области на 2011 год», было допущено нецелевое расходование денежных средств в сумме 499,0 тыс. рублей.

Таким образом, в действиях Администрации Рузского муниципального района Московской области имеются признаки административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 15.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, выразившиеся в нецелевом использовании средств бюджета Московской области.

Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

5.1.6.2. 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.

Например:

Руководителю (ответственному должностному лицу) Заместителю начальника по научной работе Кузнецову А.Л. разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.1.6.3. 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.

В случае неявки 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.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

Например:

*Руководитель контрольного
мероприятия (группы инспекторов)
Начальник Инспекции № 2 аппарата
Контрольно-счетной палаты
Московской области*

Личная подпись И.В. Алексеев

*Заместитель начальника по научной
работе*

Личная подпись А.Л. Кузнецов

5.1.6.4. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также 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, в протоколе делается соответствующая запись.

Например:

От подписи под настоящим протоколом Проверки законности и результативности использования средств бюджета Московской области, выделенных в 2012–2013 годах Министерству культуры Московской области Заместитель начальника по научной работе Кузнецов А.Л. отказался.

Копию протокола получил:

*Заместитель начальника по научной
работе*

Личная подпись А.Л. Кузнецов

«15» мая 2013 г.

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

В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или 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.

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.1.7. Протокол об административном правонарушении составляется также в следующих случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 КоАП:

неповиновения законному требованию руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) или воспрепятствования осуществлению им служебных обязанностей;

при невыполнении в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты об устранении нарушений законодательства;

непредставлении сведений (информации).

В соответствии со статьей 28.8 КоАП протокол об административном правонарушении направляется судье в течение трех суток с момента составления протокола.

5.2. Формирование доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского

страхования Московской области, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

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

Фактические данные и информацию руководители контрольного мероприятия (руководители группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших 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.

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

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

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

Доказательства, использованные для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательств. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, имеющей

непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту в двух экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

наименование контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

ведомственную 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;

когда Контрольно-счетной палатой проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с

указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Московской области, и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

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

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

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

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

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».

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

В случае несогласия инспектора с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия. Особое мнение инспектора является приложением к акту.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются частные акты (разделы акта) по результатам контрольных мероприятий на объектах. Частный акт содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется руководителем группы инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия руководителем составляется единый (сводный) акт. Сводный акт содержит обобщенные сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется на основании частных актов (разделов

акта), представленных руководителями групп инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия.

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

5.3.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия (сводный акт, частный акт, промежуточный акт) вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия или рабочим планом. Вручение экземпляра акта производится под расписку в экземпляре акта, остающегося у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

5.3.7. В случае несогласия руководителя или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении экземпляра акта с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение семи дней после вручения акта для ознакомления.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного

мероприятия, в течение десяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату рассматривает их и, по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты, направляет ответ руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

При рассмотрении поступивших замечаний аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вправе направить их для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется в течение пяти рабочих дней.

Письменные замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

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

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

Внесение в подписанные инспекторами акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или

уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.3.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов) аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятия на объекте.

5.3.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;

акт контрольного обмера с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.10. **Акт по фактам создания препятствий** инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске группы инспекторов на указанный объект;

создании необходимых условий для работы инспекторов.

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного

мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия.

При необходимости требования инспектора до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления представляется аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и в копии - руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу.

Аудитор Контрольно-счетной палаты по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор Контрольно-счетной палаты информирует Председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя Председателя Контрольно-счетной палаты).

На основании акта подготавливается **предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий** в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта или уполномоченному им должностному лицу с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа указанных должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им должностное лицо отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия.

Акт в течение одного рабочего дня с момента его составления должен быть направлен аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Аудитор Контрольно-счетной палаты по согласованию с Председателем Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

В течение одного рабочего дня проводится правовая экспертиза предписания Контрольно-счетной палаты.

5.3.12. 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 № 10 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем Контрольно-счетной палаты, 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 Контрольно-счетной палаты, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью Контрольно-счетной палаты «ОПЕЧАТАНО».

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

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, с доклада руководителя контрольного мероприятия, незамедлительно уведомляет Председателя Контрольно-счетной палаты служебной запиской о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также о фактах изъятия документов и материалов.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ с обязательным приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, оформляется по форме согласно приложению № 13 к настоящему Стандарту в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.1.2. и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия оформляется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий инспекторам 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 инспекторов;

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 15 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного бюджету Московской области, бюджету

Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области, по вскрытым фактам нарушений;

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

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

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Московской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Московской области и государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Московской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

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

6.2.2. Результаты работы внешнего 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 аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Отчет по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок, установленный программой контрольного мероприятия, планом работы Коллегии Контрольно-счетной палаты.

В случае если общее руководство контрольным мероприятием осуществлял Председатель Контрольно-счетной палаты или его заместитель, проект отчета о результатах контрольного мероприятия готовит аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и представляет в срок, установленный программой проведения контрольного мероприятия,

должностному лицу, осуществлявшему общее руководство контрольным мероприятием. Должностное лицо в срок не более пяти рабочих дней согласовывает его и после подписания проекта отчета аудитором Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия представляет на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Вместе с отчетом, аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия или должностное лицо, осуществляющее общее руководство контрольным мероприятием, представляет на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Карту итогов контрольного мероприятия по форме, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области.

Если контрольное мероприятие проводилось на нескольких объектах контроля Карта итогов контрольного мероприятия составляется на основании карт итогов контрольного мероприятия по объектам контроля.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия;

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

выводы;

предложения (рекомендации) с указанием сроков устранения недостатков;

по необходимости могут оформляться приложения к отчету.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты

по фактам создания препятствий в работе инспекторов Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб бюджету Московской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам государственной власти Московской области, государственным органам Московской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам на объектах контроля;

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

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

копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

сделанные выводы должны быть аргументированными и содержать причинно-следственные связи, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

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

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

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

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

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

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

6.3.6. В случае необходимости, по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

6.3.7. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о внесении отчета Председателю Контрольно-счетной палаты на утверждение или о его доработке с учетом рекомендаций Коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.3.8. При наличии соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит отчет о результатах контрольного мероприятия на утверждение Председателю Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном Регламентом.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

сопроводительных писем, оформленных по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту с приложением информации об основных итогах контрольного мероприятия;

сопроводительных информационных писем, оформленных по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту;

представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты;

обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

6.4.1. Представление Контрольно-счетной палаты.

Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органам государственной власти Московской области и государственным органам Московской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, государственным учреждениям и организациям о принятии мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению 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 Контрольно-счетной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение месяца со дня его получения, если не установлен иной срок.

Представление Контрольно-счетной палаты оформляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать следующую информацию:

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

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов Московской области, а также бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Московской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.2. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В случае необходимости доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения Московской областной Думы, Губернатора Московской области, Правительства Московской области, а также руководителей соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и организаций, подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости и соответствующем решении Коллегии Контрольно-счетной палаты указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

6.4.3. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Московской области, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Московской области, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имущества, находящегося в собственности Московской области, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

Реализация результатов контрольного мероприятия представляет собой контроль за исполнением представлений и предписаний КСП Московской области, направленных руководителям объектов контроля, в связи с выявленными нарушениями, взаимодействие с руководителями объектов контроля в порядке получения информации о ходе устранения нарушений по результатам контрольных мероприятий.

Итоги реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются на Коллегии Контрольно-счетной палаты.

Итоги реализации результатов контрольного мероприятия представляются на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты в виде отчета «Реализация результатов контрольного мероприятия» по форме, утвержденной распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области (далее - отчет о реализации результатов).

Вместе с отчетом о реализации результатов представляются материалы, обосновывающие сведения, содержащиеся в данном отчете.

Решение по вопросам о снятии с контроля или сохранении на контроле выявленных нарушений принимает Коллегия Контрольно-счетной палаты.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год (пункт ____) проводится мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

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

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель, Заместитель Председателя,
Аудитор

(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Москва

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области от _____ № _____, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести _____ мероприятие _____

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

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20__ года, в том числе:

- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20__ года;
- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20__ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия аудитора Контрольно-счетной палаты Московской области (либо другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты): _____

(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем проверки: _____ ;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Московской области

«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год,
приказ Контрольно-счетной палаты Московской области от _____ 20__ № _____)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

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

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

_____;

_____;

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

_____.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

Ответственный за проведение контрольного мероприятия: _____.

7. Состав группы инспекторов:

Руководитель проверки: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Руководители групп инспекторов: _____
(должности, фамилии и инициалы)

Члены группы инспекторов:

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

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года.

Аудитор Контрольно-счетной палаты

Московской области

личная подпись

инициалы и фамилия

В случае если проверку возглавляет Председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель Председателя Контрольно-счетной палаты:

8. Срок представления аудитором Контрольно-счетной палаты актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия Председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю Председателя Контрольно-счетной палаты) – «__» _____ 20__ года.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Московской области

или

Заместитель Председателя

Контрольно-счетной палаты

Личная подпись

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАНО

Аудитор

Контрольно-счетной

палаты

«__» _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 4
(пункт 4.3.2. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
Московской области

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	1.	-				
2.	2.	-				
	3.	-				

* Состав рабочей группы может изменяться.

Руководитель проверки (должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов
(должности)

Личная подпись

инициалы и фамилия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

№ _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Московской области уведомляет Вас, что в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год (пункт _____) в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года будет проводиться «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

При необходимости, объектами контрольного мероприятия могут являться другие организации и учреждения, использующие средства бюджетов Московской области и муниципальных образований.

Ответственным лицом за проведение проверки является аудитор Контрольно-счетной палаты Московской области (либо другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты): _____.

(лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия согласно приказу)

Состав группы инспекторов:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии со статьями 10, 16 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Московской области, а также подготовить заверенные в установленном порядке справки о движении средств бюджета Московской

области, финансовые, бухгалтерские, отчетные первичные документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

Приложение: Перечень документов, которые следует подготовить
(при необходимости) объектам контрольного мероприятия (наименование
объекта) для представления инспекторам Контрольно-
счетной палаты к началу контрольного мероприятия на
объекте на ____ л.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия

Протокол № _____
об административном правонарушении

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Настоящий протокол составлен _____

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

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение является: _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя

организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) _____

(должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

(или приводится в приложении)

Руководитель контрольного
мероприятия (группы инспекторов)
должность

Личная подпись

инициалы и фамилия

Должность руководителя
организации (*или* ответственного
должностного лица)

Личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

Должность руководителя организации
(*или* ответственного должностного
лица)

Личная подпись инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

Контрольное мероприятие проведено:

_____ (фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год, дата и номер приказа Председателя Контрольно-счетной палаты Московской области)

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

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

Вопросы контрольного мероприятия:

_____.

Срок проверки – с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации)

_____ по устранению выявленных недостатков и нарушений)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются наименования вопросов и результаты проверки по каждому вопросу)

Приложение: 1. При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

2. _____

Руководитель проверки (группы инспекторов):

(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должности) *Личные подписи* инициалы и фамилии

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)

_____ (должность, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель проверки

(руководитель группы инспекторов)

(должность) *Личная подпись* инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должности) *Личные подписи* инициалы и фамилии

А К Т
по фактам создания препятствий инспекторам
Контрольно-счетной палаты Московской области
в проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Московской области на 20__ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам Контрольно-счетной палаты _____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

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

Это является нарушением статьи (10, 12, 16 или 19 в зависимости от характера препятствий) Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов
(должность) _____ Личная подпись _____ инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность _____ Личная подпись _____ инициалы и фамилия

А К Т
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

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

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты
Московской области на 20__ год (пункт _____), на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы)

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
пресечению противоправных действий (или отказался от письменного
объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению
противоправных действий).

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

_____ (должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Инспекторы:
(должности)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта
проверки

Личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
«___» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель группы инспекторов
(должность)

Личная подпись инициалы и фамилия

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

_____ 20__ г.
(населенный пункт)

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» инспекторами Контрольно-счетной палаты опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Руководитель группы инспекторов
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

Личная подпись

инициалы и фамилия

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» инспекторами Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

(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 группы инспекторов
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

Личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
контрольного обмера № ____

Представителями Контрольно-счетной палаты Московской области,
совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

(должности, фамилии и инициалы)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

(наименование генподрядной организации)

по объекту _____

(наименование объекта, шифр)

в период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

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

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму
_____ рублей.

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

Приложение: Ведомость № ____ пересчета объемов и стоимости
выполненных работ к акту контрольного обмера № ____ по объекту
_____ на ____ листах.

Представитель Контрольно-счетной палаты Московской области _____

Представитель Заказчика _____

Представитель Подрядчика _____

« ____ » _____ 20 ____ года

ВЕДОМОСТЬ
пересчета стоимости выполненных работ по строительству автозаправочного пункта

Заказчик _____

Подрядчик _____

№ п/п по смете	Представлено по акту о приемке выполненных работ								Установлено контрольным обмером								Сумма завышения	Примечание
	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах		
						Поправочные	Пересчета							Поправочные	Пересчета			
Акт о приемке выполненных работ № 1 от 31.10.2011																		
Раздел 1. Устройство топливного парка																		
1	01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²	1,74					01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м ²							
		ЗП			728,29	1	1	16,86	21365,41				728,29	1	1	16,86	0,00	
		ЭМ			92,74	1	1	8,22	1326,44				92,74	1	1	8,22	0,00	
		в т. ч. ЗПИМ			0	1	1	16,86	0,00				0	1	1	16,86	0,00	
		МР			684,29	1	1	5,02	5977,14				684,29	1	1	5,02	0,00	
		НР от ФОТ	%	68			1		14528,48			68		1	1		0,00	
		СП от ФОТ	%	36			1		7691,55			36			1		0,00	
		Всего							50889,01								0,00	50889,01

Главные инспекторы Инспекции № __ аппарата
Контрольно-счетной палаты Московской области

.....

Представитель заказчика:

Начальник отдела недвижимости и капитального строительства ...
(доверенность от 11.11.20__ № __)

Представитель подрядчика:

Заместитель генерального директора ООО ...
(доверенность от 11.11.20__ № __)

« __ » _____ 20__ года

АКТ

**по фактам непредставления или несвоевременного представления
должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и
материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия**

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

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение требований статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» руководством _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

не представлены для проверки следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Повторный срок представления определен «__» _____ 20__ г.

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 группы инспекторов
(должность)

Личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

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

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Московской области, выразившиеся в _____

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

Указанные действия являются нарушением статьи (2, 10, 12, 16, 19 в зависимости от характера препятствий) Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Московской области до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 15
(пункт 5.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия (Руководителю вышестоящей организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Московской области до __ ____ 20__ года (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Московской области

«___» _____ 20__ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год; приказ Председателя
Контрольно-счетной палаты Московской области от ___ 20__ г.)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с ___ по ___ 20__ г.
(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся,
то указывается измененный срок и основание)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита
эффективности):

_____;

_____;

5.2. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита
эффективности):

_____;

_____.

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия
в случае его отсутствия в наименовании проверки)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области и деятельности объектов проверки (при необходимости)_____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

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

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

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

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

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

(при необходимости) 2. _____

указывается наименование приложения на ___ л. в ___ экз.

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений аудиторов Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Аудитор
Контрольно-счетной палаты
Московской области

Личная подпись

инициалы и фамилия

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

№ _____
На № _____ от _____

Губернатору Московской области

Председателю
Московской областной Думы

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20 ____ год с _____ по _____ проведено _____.

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия направлено информационное письмо Председателю Московской областной Думы (Губернатору Московской области) _____.

(инициалы, фамилия)

Направлены представления для устранения недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты (при их наличии)).

Докладывается на Ваше решение (в порядке информации).

Приложение: Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Личная подпись

инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Руководителю объекта контрольного
мероприятия (Руководителю
вышестоящей организации)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах _____,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 14 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области»

(наименование адресата)

предлагается:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Московской области)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Московской области (протокол от __.__.20__ № __).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Контрольно-счетную палату Московской области до ____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Губернатору Московской области
Председателю Московской
областной Думы
Руководителю государственного
органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год с _____ по _____ проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период
(если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о проведенном контрольном мероприятии рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Московской области и утвержден Председателем Контрольно-счетной палаты Московской области (протокол от __.__.20__ № __).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата))

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Московской области (*при соответствующем решении Коллегии*).

Личная подпись инициалы и фамилия

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Сретенка, д. 8,
г. Москва, 107045

Тел.: 8 (495) 500-34-47
факс: 8 (495) 500-34-37
e-mail: info@kspmosobl.ru

№ _____
На № _____ от _____

Прокурору Московской области
и др.

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 20 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О
Контрольно-счетной палате Московской области» и с _____

(при обращении указывается: соответствующее Соглашение между Контрольно-счетной палатой Московской области
и соответствующим правоохранительным органом)

направляю Вам материалы контрольного мероприятия « _____ », _____

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и
Московской области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие
признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер
реагирования. Материалы рассмотрены на заседании Коллегии Контрольно-
счетной палаты Московской области (протокол от __.__.20__ № ____ (___)).

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие
нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со
ссылками на соответствующие законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам
контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений,
замечаний и возражений руководителей объекта контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения
по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в
сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Московской области.

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

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

- Приложение:
1. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 2. Копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Московской области на ____ л. в 1 экз.
 4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Московской области от __.__.20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

инициалы и фамилия

Примечание.

При подготовке обращения в правоохранительные органы необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23–25.1 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» наряду с мерами, принимаемыми Контрольно-счетной палатой Московской области или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделен правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.