

Контрольно-счетная палата города Владимира

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля
Контрольно-счетной палаты города Владимира**

**СФК 001 «Общие правила проведения контрольного
мероприятия Контрольно-счетной палатой города Владимира»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города
Владимира
от 11 декабря 2023 года № 19-п)

Дата вступления в силу с 01.12.2023

г. Владимир, 2023 год

Содержание:

1. Общие положения	4
2. Организация контрольного мероприятия.....	6
3. Проведение контрольного мероприятия.....	9
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия.....	16
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.....	21

Приложение № 1 «Примерная форма запроса информации для проведения контрольного мероприятия».

Приложение № 2 «Примерная форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов».

Приложение № 3 «Примерная форма приказа о проведении контрольного мероприятия».

Приложение № 4 «Примерная форма программы контрольного мероприятия».

Приложение № 5 «Примерная форма удостоверения на право проведения проверки».

Приложение № 6 «Примерная форма уведомления о проведении контрольного мероприятия».

Приложение № 7 «Примерная форма плана контрольного мероприятия».

Приложение № 8 «Примерная форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

Приложение № 9.1 «Примерная форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты».

Приложение № 9.2 «Примерная форма предписания по факту нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению».

Приложение № 9.3 «Примерная форма предписания по факту неисполнения представления Контрольно-счетной палаты».

Приложение № 10 «Примерная форма акта по факту отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам».

Приложение № 11 «Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения».

Приложение № 12 «Примерная форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов».

Приложение № 13 «Примерная форма акта по факту изъятия документов и материалов».

Приложение № 14 «Примерная форма акта о результатах контрольного мероприятия».

Приложение № 15 «Примерная форма сопроводительного письма к акту проверки».

Приложение № 16 «Примерная форма удостоверения на право проведения встречной проверки».

Приложение № 17 «Примерная форма акта контрольного осмотра (обмера)».

Приложение № 18 «Примерная форма отчета о результатах контрольного мероприятия».

Приложение № 19 «Форма карты итогов мероприятия».

Приложение № 20 «Примерная форма представления Контрольно-счетной палаты».

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой города Владимира» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, Общими правилами проведения контрольного мероприятия Счетной палатой Владимирской области от 01.06.2023 № 23/10, Уставом города Владимира, Положением о Контрольно-счетной палате города Владимира, утвержденным решением Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365, Регламентом Контрольно-счетной палаты города Владимира.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой города Владимира (далее – КСП).

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия КСП;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия КСП;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации и города Владимира полномочий КСП по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

1.5. КСП может проводить совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Владимирской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования, контрольные мероприятия с участием правоохранительных, надзорных и иных контрольных органов, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем КСП и оформляется приказом.

1.7. Для соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий, проводимых КСП, обеспечивается управление качеством контрольного мероприятия на этапе от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными

должностными лицами КСП устанавливаются соответствующим стандартом КСП по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.8. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются с учетом риск-ориентированного подхода, устанавливаемого Порядком планирования деятельности КСП.

1.9. Стандарт разработан для использования сотрудниками КСП при организации и проведении контрольных мероприятий.

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий КСП в сфере внешнего государственного финансового контроля, проводимой в соответствии с планом работы КСП мероприятие, по результатам которого составляется соответствующий акт (акты), на основании чего составляется отчет.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность проверяемых органов и (или) организаций (далее – объектов контроля), определяемых в соответствии со ст. 266.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия – аудитор КСП, ответственный за направление деятельности в сфере организации и проведения контрольного мероприятия, осуществляющий организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

Внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия.

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

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

Ущерб - расходы местного бюджета, которые органы местного самоуправления произвели или должны произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия,

упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

2. Организация контрольного мероприятия.

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП и приказа председателя о его проведении.

Руководитель контрольного мероприятия организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в КСП информации, документов и материалов.

2.2. При подготовке к контрольному мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью объекта(-ов) контроля путем сбора и анализа информации:

- о нормативных правовых и локальных актах, регламентирующих деятельность объекта(-ов) контроля;
- целях и задачах деятельности объекта(-ов) контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, механизме контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- факторах, влияющих на деятельность объекта(-ов) контроля, основных рисках, характерных в их работе;
- результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП в данной сфере, в том числе по соответствующим органам (организациям), а также результатах контрольных мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового контроля (аудита).

2.3. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами местного бюджета, иными объектами муниципальной собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта(-ов) контроля, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового контроля (аудита) объекта(-ов) контроля заключается в проведении оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля (аудита) при проведении контрольных действий.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели, задачи и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также быть направлены на такие аспекты

предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.5. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса – направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 1*);

использования электронных документов – получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проекты запросов о предоставлении информации подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и направляются в следующем порядке на бланке письма председателя КСП:

- Главе города Владимира;
- руководителям муниципальных органов и организаций города Владимира.

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

2.6. В рамках контрольного мероприятия допускается использование информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах органов местного самоуправления, муниципальных органов и организаций, в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации).

2.7. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется *Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов* по форме, согласно *Приложению № 2* к настоящему Стандарту.

2.8. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан до его начала организовать разработку следующих документов:

- 1) проект приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия (*Приложение № 3*);

2) программа проведения контрольного мероприятия, либо проект такой программы (*Приложение № 4*);

3) проект удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 5*);

4) проекты уведомлений руководителю(-ям) объекта(-ов) контроля о предстоящем контрольном мероприятии, включающих запрос КСП о предоставлении информации, документов и материалов, а также, в случае проведения аудита эффективности, прилагаемые к согласованию критерии и показатели эффективности использования бюджетных средств и имущества, индикаторов оценки деятельности объектов контроля (*Приложение № 6*);

5) план проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 7*);

6) информация о начале проведения проверки для размещения на сайте КСП.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия оформляются всем участникам контрольного мероприятия. Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подписываются председателем КСП и заверяются гербовой печатью.

2.9. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертов и специалистов в дополнение к представленным материалам руководителем контрольного мероприятия представляется обоснование участия экспертов, специалистов, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе. Заключение государственных контрактов с экспертами, специалистами осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

2.10. Численность рабочей группы, осуществляющей контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться рабочей группой в составе не менее двух человек с участием представителя объекта контроля.

2.11. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц КСП, привлеченных экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(-ов) контроля.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта(-ов) контроля.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица КСП обязаны информировать председателя КСП в установленном в порядке.

2.12. Документами, устанавливающими право должностных лиц КСП на проведение контрольного мероприятия на объекте(-ах) контроля, являются:

- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- служебное удостоверение.

3. Проведение контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится рабочей группой на объекте(-ах) контроля, а также на рабочих местах в случае получения необходимой информации по запросам, а также наличия официального доступа к информационным системам объекта(-ов) контроля.

3.2. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта(-ов) контроля на основе уважения.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов, а также:

- за организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения контрольного мероприятия, с учетом требований законодательства, а также организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям, необходимым для проведения контрольного мероприятия;

- выполнение приказа председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия;

- принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

- обоснованность квалификации и классификации фактов нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам контрольного мероприятия;

- формирование документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

- формирование итоговых документов: отчета, представлений (предписаний), проектов информационных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия обязан:

- соблюдать порядок организации, проведения контрольного мероприятия;

- обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний соответствующих консультаций;

- координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом выполнения программы контрольного мероприятия, рабочего плана;

- при необходимости подготовить и представить предложения по внесению изменений и дополнений в приказ о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, рабочий план;
- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить оценку обоснованности квалификации и классификации нарушений, недостатков (негативных последствий, рисков), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов (проектов акта (актов), информационных писем, представлений (предписаний) и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия).

3.5. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с приказом председателя КСП о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, планом контрольного мероприятия;
- отражать выявленные факты нарушений, недостатков с обязательным указанием нарушенных норм законодательства;
- обеспечить сбор достаточных и достоверных доказательств, относящихся к выявленным нарушениям и недостаткам;
- соблюдать положения нормативных правовых актов, Регламента, стандартов КСП, иных локальных нормативных правовых актов КСП, должностных регламентов.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны информировать руководителя контрольного мероприятия о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий к проведению контрольного мероприятия.

3.7. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами КСП, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном порядке.

3.8. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет *Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и*

отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение № 8), в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном порядке руководителю объекта(-ов) контроля направляется предписание (Приложение № 9.1), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.9. В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контроля положения ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, ст. 18 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 и составляет *Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля (приложение № 10)*.

3.10. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

3.11. По факту выявления бюджетного нарушения, предусмотренного ст. 306.4.–306.7. Бюджетного кодекса РФ, составляется *уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 11)*, которое направляется в финансовый орган местного самоуправления, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней с даты утверждения результатов контрольного мероприятия.

3.12. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов руководитель контрольного мероприятия *уведомляет* об этом председателя КСП и одновременно оформляет *Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 12)*.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Изъятие документов оформляется *Актом изъятия документов и материалов (Приложение № 13)*, в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.13. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется *предписание (Приложение № 9.2)*.

3.14. *Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение № 14)* (далее – Акт) составляется членами рабочей группы в срок, установленный программой контрольного мероприятия, в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата Акта, которой является последняя дата его подписания проверяющим.

В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

Оба экземпляра Акта (экземпляр КСП) направляются для ознакомления руководителю объекта контроля сопроводительным письмом согласно *приложению № 15* к настоящему стандарту. После ознакомления руководителя объекта контроля с Актом и его подписания второй экземпляр Акта (экземпляр проверяемого объекта) передается руководителю проверяемого объекта.

3.15. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию данные факты отражаются в Акте с указанием:

- наименования нормативного правового (локального) акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор);
- критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- должностных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

3.16. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы

(доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.17. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту прилагаются объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте, полученные на основании ст. 18 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации, квалификацию их намерений.

3.18. По каждому вопросу контрольного мероприятия, установленной программой контрольного мероприятия, в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки. По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (с точностью до одного десятичного знака).

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.19. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта(-ов) контроля, в рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки. Предложение о проведении встречной проверки готовится руководителем контрольного мероприятия и согласовывается с председателем КСП. Членам рабочей группы, участвующим в проведении встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения встречной проверки по форме согласно *приложению № 16* к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия до начала проведения встречной проверки уведомляет руководителя объекта встречной проверки о ее проведении по форме согласно *приложению № 6* к настоящему Стандарту.

Акт о результатах встречной проверки оформляется и представляется для ознакомления руководителя объекта встречной проверки в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

3.20. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия составляются *акты контрольного осмотра (обмера)* по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к акту, составляемому в соответствии с п. 3.15. настоящего Стандарта, и являются его неотъемлемой частью (*Приложение № 17*).

Акты контрольного осмотра (обмера) могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности

проверяемого органа (организации) для отражения фактов контрольного осмотра (обмера) выполненных работ, услуг.

3.21. Акт (Акты) перед направлением объекту(-ам) контроля для ознакомления подписывается всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Привлеченные эксперты и специалисты оформляют и подписывают заключение (отчет) по результатам выполненной экспертизы, иной работы в рамках проведенного контрольного мероприятия, результаты которого используются при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

3.22. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот Акт, который имеет отношение к данному объекту контроля.

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов контроля проектов Актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий.

3.23. В соответствии со ст. 21 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 срок для ознакомления объекта(-ов) контроля с представленными материалами составляет 5 рабочих дней. Руководители проверяемых органов и организаций могут предоставить пояснения и замечания к Акту (Актам) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения Акта, которые являются их неотъемлемой частью.

3.24. Руководитель проверяемого объекта удостоверяет свое ознакомление с актом путем проставления своей должности, подписи, инициалов и фамилии, а также даты подписания возле отметки «Ознакомлен:» на последней странице Акта.

3.25. При поступлении от руководителя объекта контроля письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в адрес руководителя соответствующего объекта контроля. Заключение на замечания, представленные руководителем контрольного мероприятия, прилагается к Акту.

Непредоставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без замечаний.

В случае, если руководитель объекта контроля отказывается от факта ознакомления с Актом, руководителем контрольного мероприятия на Акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

3.26. Для достижения целей контрольного мероприятия может проводиться регулярный сбор информации об объекте(-ах) контроля или о сфере, в которой они действуют, путем направления запросов в органы (организации), не являющиеся проверяемыми в рамках данного контрольного мероприятия.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия.

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (*приложение № 18*), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. В отчете, подписываемом руководителем контрольного мероприятия, указываются:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия (основание, цель, вопросы, предмет, объекты, сроки проверки);

2) информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов; информация о случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; информация о случаях отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; перечень иных случаев воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов; информация о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов с указанием реквизитов Актов, составленных в соответствующих случаях (при наличии);

3) ссылки на изученные документы;

4) перечень оформленных Актов;

5) информация о выявленных фактах нарушений, неэффективного использования бюджетных средств и имущества, с обязательным указанием материального ущерба, при наличии таковых;

6) информация о фактах выявленных недостатков в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

7) предложения по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, санкциям в отношении виновных, изменениям действующего законодательства в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

4.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении с Актами руководителей проверяемых объектов, а также о наличии прилагаемых письменных пояснений и замечаний либо сведения об отказе от подписи со

ссылкой на соответствующие записи в Актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с ними руководителя контрольного мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в единственном экземпляре и передается на утверждение председателю КСП.

4.5. Одновременно с подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия формируется Карта итогов контрольного мероприятия, являющаяся неотъемлемым приложением к отчету о результатах контрольного мероприятия (*приложение № 19*). Карта итогов контрольного мероприятия формируется по нарушениям, недостаткам, а также фактам неэффективного использования ресурсов, выявленным в ходе контрольного мероприятия на объекте(-ах) контроля, установленных программой проверки, и отраженным в Акте (Актах).

4.6. До представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты города Владимира направляется Карта итогов контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия включает выявленные нарушения в Карту итогов контрольного мероприятия, в привязке к Классификатору.

Карта итогов контрольного мероприятия является приложением к отчету о результатах контрольного мероприятия.

4.7. В случае использования при проведении контрольных мероприятий стандартов и методических рекомендаций руководитель контрольного мероприятия отражает в отчете их наименования и реквизиты.

4.8. В отчет о результатах контрольного мероприятия включается дополнительная информация в следующих случаях:

- если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами КСП контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания КСП, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

- если на данном объекте КСП ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

- если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата;

– возбуждения сотрудниками КСП административного производства по фактам выявленных нарушений и составления протокола(-ов) об административном правонарушении в отношении должностных лиц объекта(-ов) контроля.

4.9. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

– отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в Акте (Актах) по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

– выводы должны излагаться в отчете последовательно по задачам контрольного мероприятия, поставленным в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

– сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

– текст отчета должен быть написан простым языком, легко читается и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.);

– факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания Акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

– отчет не должен содержать персональные данные руководителей, должностных лиц, сотрудников объектов контроля;

– при подготовке отчета возможно руководствоваться Методическими рекомендациями Счетной палаты Российской Федерации «Как написать отчет простым и доступным языком» (утверждены 05.04.2022);

– объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 5 страниц.

4.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

– перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

– карта итогов контрольного мероприятия. Карта итогов контрольного мероприятия формируется одновременно с подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия. В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, иная информация о

результатах проведенного контрольного мероприятия в соответствии Классификатором.

4.11. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания соответствующим адресатам направляются:

- представления КСП;
- предписания КСП;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма КСП;
- обращения КСП в правоохранительные и иные контролирующие органы.

4.12. По результатам контрольного мероприятия КСП для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства вносит руководителю объекта контроля представление КСП по форме, установленной *приложением № 20* к настоящему Стандарту. Представления КСП подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

В представлении КСП не указывается информация о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, при условии наличия принятых мер по их устранению, мер по устранению причин и условий таких нарушений.

Объем текстовой части представления КСП по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

Представления КСП подписываются председателем КСП.

4.13. В случае невыполнения объектом контроля представления КСП в его адрес направляется предписание по форме, установленной *приложением № 9.3* к настоящему Стандарту.

4.14. Обращения КСП в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы подготавливаются и направляются в порядке, установленном соответствующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии, в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Владимира, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Решение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы, прокуратуру может быть принято председателем КСП.

4.15. В целях доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы города Владимира, председателя Совета народных депутатов города Владимира, а также руководителей иных органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливаются информационные письма, содержащие сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Подготовка информационного письма осуществляется в установленном КСП порядке.

4.16. Информация о результатах проведенных КСП мероприятий, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях представляется для размещения на официальном сайте КСП только по их завершении.

Информация о принятых по представлениям и предписаниям КСП мерах размещения на официальном сайте КСП.

Информационное сообщение для размещения на официальном сайте КСП передается администратору официального сайта КСП руководителем контрольного мероприятия.

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний КСП на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений КСП;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний КСП;
- учет результатов рассмотрения финансовым органом местного самоуправления уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном порядке.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах, оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении проверенными органами (организациями) документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

5.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в КСП правилами документооборота.

5.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений;

- составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

5.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. КоАП РФ.

5.8. Контроль за выполнением решений КСП об утверждении результатов мероприятия, за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний КСП осуществляет (организует) руководитель контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного согласно статье 20 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 для принятия мер и уведомления КСП, руководитель контрольного мероприятия проверяет содержание информации о принятии или непринятии мер по представлению КСП, о выполнении или невыполнении предписания КСП, в т.ч. на:

- 1) выполнены или нет законные требования и (или) предложения КСП;

2) степень выполнения законных требований и (или) предложений КСП;

3) какие меры приняты руководителями проверяемых объектов по привлечению должностных лиц к дисциплинарной, а в необходимых случаях и к материальной ответственности;

4) своевременность представления информации о принятых мерах по выполнению законных требований и (или) предложений КСП и устранению недостатков и нарушений;

5) иная необходимая информация.

Проанализировав полученную информацию принимается решение о снятии вопроса с контроля или о принятии КСП дополнительных мер.

Примерная форма запроса информации
для проведения контрольного
мероприятия

Приложение № 1



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017

тел. 4922 33 02 19

e-mail: ksp@vladimir-city.ru

<http://www.vladimir-city.ru>

ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461

ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20___ года № _____
на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
И.О. ФАМИЛИЯ**

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с решением Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» и (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палате города Владимира на (год) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании ст. 19 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: указываются наименования конкретных документов и материалов/содержание информации, необходимых(ой) для проведения контрольного мероприятия.³

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

(подпись)

(инициалы, фамилия)

1 При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

2 При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

3 При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации.

Акт
по фактам непредставления или несвоевременного представления
информации, документов и материалов

место составления

дата составления

В соответствии со ст. 19 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» (должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты города Владимира) в (наименование проверяемого органа (организации)) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты города Владимира.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается, – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 19 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

(должность должностного лица КСП)

(подпись)

(расшифровка подписи)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПРИКАЗ

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии со ст.ст. 157, 266¹, 267¹, 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 7 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира», п. ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от __.__.20__ № __/__, программой проведения проверки, приказываю:

1. _____
(Должность, ФИО членов рабочей группы КСП)

с «__» _____ 20__ года приступить к контрольному мероприятию по проверке
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Проверку завершить «__» _____ 20__ года с представлением отчета о результатах мероприятия, содержащего выводы и соответствующие предложения, председателю Контрольно-счетной палаты города Владимира.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия

«Утверждаю»
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира
_____ И.О. Фамилия

Программа

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты города Владимира)

I. Основания для проведения мероприятия.

Основаниями для проведения проверки, как правило, являются решение Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира», план работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на год и другие документы.

II. Цель, предмет и задачи проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий.

III. Критерии и соответствующие показатели законности и эффективности использования бюджетных средств, индикаторы оценки деятельности проверяемых объектов, а также критерии, показатели и индикаторы оценки эффективности контрольного мероприятия.

Критерии и показатели аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

IV. Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

В данном разделе должно быть показано, какие вопросы подлежат проверке в ходе контрольного мероприятия.

V. Перечень проверяемых объектов.

В качестве проверяемых объектов выступают конкретные организации, указанные в части 2 статьи 7 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира», в том числе (при наличии и при необходимости) их структурные подразделения, представительства и филиалы.

VI. Сроки начала и окончания проведения мероприятия.

VII. Ответственные исполнители.

VIII. Сроки представления отчета.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19

«__» _____ 20__ года

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

В соответствии со статьей 37-1 Устава муниципального образования город Владимир, утвержденного решением Совета народных депутатов города Владимира от 29.06.2005 № 231, Положением о контрольно-счетной палате города Владимира, утвержденным решением Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365, пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от _____ 20__ № ____ / __, _____
должность, инициалы и фамилия сотрудника (сотрудников) Контрольно-счетной палаты города Владимира поручается провести проверку «_____».

наименование контрольного мероприятия

Начало проведения проверки «__» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты
города Владимира

подпись

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>

ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461

ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20___ года № _____
на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
И.О. ФАМИЛИЯ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____!
имя, отчество

Контрольно-счетная палата города Владимира уведомляет, что в соответствии со ст.ст. 266¹ и 267¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 7, 13 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 с _____ будет проведена проверка «_____»,

(наименование мероприятия)

предусмотренная пунктом _____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20___ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от _____ 20___ № ____/____.

В связи с изложенным, прошу Вас к началу проведения проверки подготовить информацию о _____

(перечислить вопросы)

В соответствии со статьями 17, 18, 19 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты города Владимира.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
Тел.

Утверждено:
Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира
И.О. Фамилия

План

по мероприятию _____ наименование контрольного мероприятия
проверяемый объект _____ наименование объекта
в соответствии с пунктом плана № пункта плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год

Проверяемый период	
начало	окончание
ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ

Аудитор ответственный за направление
деятельности в сфере организации и
проведения контрольного мероприятия
КСП города Владимира
Состав рабочей группы:
Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Этапы проведения контрольного мероприятия

Подготовка к проведению мероприятия	Проведение контрольного мероприятия на проверяемом объекте		Представление проекта акта проверки председателю КСП	Подписание акта на проверяемом объекте	Ответственные за проведение мероприятия на объекте
	начало	окончание			
ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	

Объем финансирования:
Руководитель контрольного мероприятия
Завизировано:
Члены рабочей группы

подпись
подпись
Ф.И.О.
Ф.И.О.

Акт
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния
бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на (год) Контрольно-счетной палатой города Владимира проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица
Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица
Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма предписания
Контрольно-счетной палаты по фактам
создания препятствий для работы
должностных лиц Контрольно-счетной
палаты

Приложение № 9.1



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461
ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«__» _____ 20__ года № _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
И.О. ФАМИЛИЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*должности, фамилии и инициалы*) были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Владимира, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 20 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» (наименование проверяемого органа (организации)) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Владимира.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату города Владимира.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия

Примерная форма предписания по факту нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 9.2



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19

e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>

ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461

ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20___ года № _____

на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
И.О. ФАМИЛИЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения/по итогам контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности организации (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: (приводятся конкретные нарушения и их негативные последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением ст. 20 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст. 20 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» (наименование проверяемого органа (организации)) предписывается: (указываются конкретные предложения по устранению выявленных нарушений и их последствий).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату города Владимира.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461
ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«__» _____ 20__ года № _____

на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
И.О. ФАМИЛИЯ**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия).

По результатам проверки (наименование контрольного мероприятия) было направлено представление об устранении нарушений и недостатков от «__» _____ 20__ № __, которое не было исполнено в установленные сроки.

С учетом изложенного и на основании ст. 20 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» предписывается: *указываются конкретные предложения по устранению выявленных нарушений и их последствий.*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (*подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены*) необходимо в срок (дата) проинформировать Контрольно-счетную палату города Владимира.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия

Примерная форма акта
по факту отказа в допуске к
необходимым объектам, материалам и
документам

Приложение № 10

АКТ
по факту отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и
документам

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение статьи 18 решения Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира»

(должность, фамилия и инициалы лица руководителя (иного сотрудника (сотрудников)) проверяемого объекта)

в ____ ч. ____ мин. отказано сотруднику Контрольно-счетной палаты города Владимира в:

- 1) доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта;
- 2) представлении для ознакомления _____
(сведения о документах, информации, технической документации)

- 3) _____
(иные случаи воспрепятствования деятельности инспектора, неисполнения их законных требований и запросов)

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461
ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20__ года № _____
на № _____ от _____

Начальнику финансового
управления администрации
города Владимира
И.О. ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

В соответствии с пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города
Владимира на _____ 20__ год проведено контрольное мероприятие
«_____».
(наименование)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм
(положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением
условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или
использованных не по целевому назначению)

что подтверждается следующими доказательствами:

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

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса
Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306² Бюджетного кодекса прошу
рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской
Федерации.

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306² Бюджетного кодекса
Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу,

главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату города Владимира.

Приложение: на _____ л.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города
Владимира на 20__год (пункт_____) проводится контрольное
мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 18 решения Совета народных депутатов от
02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города
Владимира» сотрудником Контрольно-счетной палаты города Владимира
опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии

(должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) проверяемого объекта)

Руководитель контрольного
мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ
по факту изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__год (пункт_____) проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 18 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» аудитором Контрольно-счетной палаты города Владимира изъяты:

(перечень изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии

(должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) проверяемого объекта)

Должностное лицо
Контрольно-счетной
палаты города Владимира _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

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

Данный документ является документом
Контрольно-счетной палаты города Владимира
ограниченного распространения, предназначен
для служебного пользования и не предназначен
для опубликования

Экз. №1

АКТ

о результатах _____

(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 __ г.

(населенный пункт)

1. Проверка _____

(наименование контрольного мероприятия)

проведена на основании удостоверения на право проведения проверки от
« __ » _____ 20 __ № __ бригадой проверяющих в составе:

2. Основание для проведения проверки: ст. 7 решения Совета народных
депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города
Владимира», п. ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на
20 __ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты
города Владимира от ____ . ____ 20 __ № __ / ____.

3. Предмет проверки:

4. Проверяемый период:

5. Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия:

6. Перечень проверяемых объектов:

7. Сроки начала и окончания проведения мероприятия:

8. Общие положения:

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное
наименование занимаемой должности)¹, фамилия и инициалы, назначен приказом
(наименование органа или организации) (дата/номер).

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование
органа или организации) (дата/номер) (уполномоченное лицо или наименование

¹ Указывается в проверяемом периоде.

органа (организации), на которого(-ую) возложена обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого органа (организации).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении² (наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность³).

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее⁴.

Приложение: 1. ...⁵.

Руководитель контрольного мероприятия, должность: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

² При наличии ведомственного подчинения.

³ Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

⁴ Описательная часть акта излагается в соответствии с установленными Стандартом СФК 001 требованиями.

⁵ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461
ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20___ года № _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОБЪЕКТА
КОНТРОЛЯ
И.О. ФАМИЛИЯ
АДРЕС**

О направлении акта проверки

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со ст. 8 и 21 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира» направляем Вам на ознакомление акт о результатах проведения проверки: (наименование контрольного мероприятия).

Подписанный акт должен быть представлен в Контрольно-счетную палату города Владимира не позднее 5 рабочих дней со дня его получения. В случае наличия пояснений или замечаний к акту перед подписью об этом делается оговорка и указанные пояснения или замечания представляются в Контрольно-счетную палату города Владимира в письменном виде вместе с актом.

Приложение: на ___ л. в 2 экз.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

(подпись)

(инициалы, фамилия)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19

«__» _____ 20__ года

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

В соответствии со ст. 7, решением Совета народных депутатов города Владимира от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира», пунктом ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от ____ 20__ № __ / __,

должность, инициалы и фамилия сотрудника (сотрудников) Контрольно-счетной палаты города Владимира
поручается _____ провести _____ встречную _____ проверку
«_____» _____
наименование объекта проверки

в рамках _____
наименование контрольного мероприятия

Начало проведения встречной проверки «__» _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

подпись

И.О. Фамилия

Данный документ является документом Контрольно-
счетной палаты города Владимира ограниченного
распространения, предназначен для служебного
пользования и не предназначен для опубликования

АКТ
контрольного осмотра (обмера)

« ____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Владимира, ответственными за
проведение контрольного мероприятия, _____
(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)
при участии представителя объекта контрольного мероприятия (заказчика)

(должность, фамилия и инициалы)

представителя подрядчика _____

(должность, фамилия и инициалы)

негосударственной организации (отдельного специалиста) _____

(должность, фамилия и инициалы)

иных лиц (по согласованию) _____

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного осмотра (обмера) выполненных работ,
услуг _____

(наименование работ, услуг)

(наименование объекта)

установлено:

(содержательная часть акта)

Пояснения (при наличии) и подписи участников:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной
палаты города Владимира
И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ года

Отчет о результатах

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Проверка проведена в соответствии со ст. 7 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира», п. ____ плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на 20__ год, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от ____ № ____, на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от ____ № ____ и удостоверения на право проведения проверки от ____ № ____ рабочей группой в составе _____ – аудитор ответственный за направление деятельности в сфере организации и проведения контрольного мероприятия, _____ аудитор, член рабочей группы.

2. Основания для проведения контрольного мероприятия:

Статьи 157, 266¹, 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – РФ), ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 7 решения Совета народных депутатов от 02.12.2016 № 365 «О Положении о контрольно-счетной палате города Владимира».

Проверка проведена в соответствии с Программой, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты города Владимира от _____, Стандартом финансового контроля Счетной палаты Владимирской области 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты города Владимира», утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Владимира от _____ № ____.

3. Цель проверки:

4. Вопросы проверки:

5. Предмет проверки:

5. Проверяемый период:

7. Сроки проведения:

8. Объекты проверки:

9. По итогам проверки оформлены: (перечень составленных актов, информация о наличии/отсутствии пояснений или замечаний должностных лиц объекта(ов) контроля по итогам ознакомления с актом, о наличии заключения по результатам анализа письменных замечаний (возражений) пояснений.

10. Перечень изученных нормативных правовых документов приведен в приложении № 1 к данному отчету и не предназначен для опубликования.

11. Карта итогов контрольного мероприятия является приложением № 2 к настоящему отчету.

12. .Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций).

13. Информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Владимирской области, правовых актов органов местного самоуправления в деятельности объекта(ов) контроля приводится с указанием конкретных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений с учетом действующих методических документов, количества и сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о фактах недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия; о суммах ущерба (в случае выявления).

14. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия: приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, их последствий, оценки правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальных средств.

15. Предложения по итогам контрольного мероприятия: информация о направлении представлений/предписаний объекту(ам) контроля; информация о направлении материалов в правоохранительные или контрольные органы в случае выявления фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, информация о направлении материалов в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Руководитель контрольного
мероприятия КСП города Владимира

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КАРТА ИТОГОВ

МЕРОПРИЯТИЯ (КИМ)

контрольного или экспертно-аналитического

« _____ » _____

наименование мероприятия

План работы на 20 ____ год: пункт ____

Исполнитель(и): _____

Проверяемый период: _____

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия: _____

Объект(ы) контроля: _____

Общий объем средств в отчете с нарушениями: _____ тыс. руб., кроме того использованных неэффективно _____ тыс. руб.

№ п/п	Описание нарушения	Нарушенные законы и иные НПА	Группа нарушения	Код по классификатору нарушений КСП города Владимира	Стоимостная оценка выявленных нарушений/недостатка (тыс.руб.)	Количественная оценка нарушения (ед.)
Наименование объекта (объем средств, охваченных при проведении мероприятия (тыс.руб.))						
I. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)						
Всего по разделу I:						
II. Прочие нарушения и недостатки						
			X	X		
Всего по разделу II:						
III. Неэффективное использование ресурсов в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты города Владимира						
III.A Неэффективное использование средств областного (местного) бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов						
		X	X	X		
III.B Неэффективное использование областной (муниципальной) собственности и иных ресурсов						
		X	X	X		
Всего по разделу III:						
Итого выявленных нарушений согласно разделу I нарушений по группам нарушений						
Группа нарушений/ Код классификатора нарушений		Количество фактов выявленных нарушений		Стоимостная оценка выявленных нарушений (тыс.руб.)		

Количество предложений по результатам проверки: _____

Руководитель контрольного мероприятия
КСП города Владимира

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА ВЛАДИМИРА**

ул. Горького, д. 40, г. Владимир, 600017 тел. 4922 33 02 19
e-mail: ksp@vladimir-city.ru <http://www.vladimir-city.ru>
ОКПО 06502180 ОГРН 1173328001461
ИНН/КПП 3328016381/ 332801001

«___» _____ 20___ года № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Контрольно-счетной палаты города Владимира на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

- 1.1. _____;
1.2. _____;

(указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации)).

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки:

- 2.1. _____;
2.2. _____;

(указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы (средств, полученных из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов государственной (муниципальной) собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации)).

3. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие риски:

- 3.1. _____;
3.2. _____;

На основании изложенного, в целях принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также их предупреждению в дальнейшем, Контрольно-счетная палата города Владимира требует принять следующие меры:

1. _____;
2. _____;

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

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Владимира (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Владимира

И.О. Фамилия