Приложение № 1
к приказу Контрольно-счетной палаты
от 31.07.2023 № 01-01/11

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

СТАНДАРТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(действует с 01.08.2023)

2023

Содержание

1. Общие положения…… 3

2. Общая характеристика контрольного мероприятия……..... 4

3. Организация контрольного мероприятия……..…….. 4

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия……... 7

5. Основной этап контрольного мероприятия……... 10

6. Оформление результатов контрольного мероприятия. (заключительный этап)…… 15

7. Приложения …… 20

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.2. 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 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 РФ от 29.03.2022 № 2ПК, решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции», Регламентом Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от 07.06.2023 № 01-01/06.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. В случае, если в ходе контрольного мероприятия необходимо применение одного или нескольких видов аудита, оно осуществляется с учетом соответствующих стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.6. Стандарт является обязательным для исполнения сотрудниками Контрольно-счетной палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия.

1.7. Основные термины и понятия:

1) объект контроля – орган или организация, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

2) руководитель направления деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – руководитель направления) – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, за которым приказом Контрольно-счетной палаты закреплено руководство направления деятельности Контрольно-счетной палаты (аудитор или начальник отдела), в рамках которого осуществляется контрольное мероприятие;

3) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство конкретным контрольным мероприятием (аудитор, начальник отдела, главный инспектор, инспектор);

4) проверочная группа – сотрудники Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

5) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля или иных лиц, противоречащее законодательным, нормативным и иным правовым актам, договорам (контрактам, соглашениям);

6) недостаток – действие (бездействие) должностных лиц объектов контроля, приведшее или могущие привести к негативным последствиям публично-правовому образованию, но при этом не нарушающие требований правовых актов.

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, посредством которой обеспечивается реализация полномочий.

2.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты. По результатам контрольного мероприятия оформляются акты в отношении объектов контроля, на основании которых формируется отчет.

Отчет представляется на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты (далее – Председатель).

2.3. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению муниципальной собственностью, включая средства бюджета города Ростова-на-Дону, и иными ресурсами в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.4. Объектами контроля являются:

– органы местного самоуправления города Ростова-на-Дону;

– структурные подразделения администрации города Ростова-на-Дону;

– муниципальные учреждения города Ростова-на-Дону;

– муниципальные предприятия города Ростова-на-Дону;

– юридические и физические лица, использующие имущество, находящееся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, а также земельные ресурсы города Ростова-на-Дону;

– иные организации, получающие субсидии, кредиты, гарантии за счет средств бюджета города Ростова-на-Дону, и получатели средств бюджета города Ростова-на-Дону, предоставившие указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета города Ростова-на-Дону.

2.5. Контрольное мероприятие проводится с применением методов проверки или ревизии. В дополнение к ним, в зависимости от целей контрольного мероприятия, могут применяться иные методы: анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетание.

2.6. Контрольное мероприятие может осуществляться в форме выездной или камеральной проверки (ревизии).

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы и распоряжения Контрольно-счетной палаты.

Форма распоряжения Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №1 к Стандарту.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением Контрольно-счетной палаты.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает три этапа:

– подготовительный (подготовка к проведению контрольного мероприятия);

– основной (проведение контрольного мероприятия);

– заключительный (оформление результатов контрольного мероприятия).

3.3. На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.5. На этапе проведения контрольного мероприятия осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

3.6. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административном правонарушении.

Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане работы Контрольно-счетной палаты устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.7. Распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия определяются:

– руководитель контрольного мероприятия;

– персональный состав проверочной группы;

– сроки проведения отдельных этапов контрольного мероприятия;

– сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

3.8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель направления, ответственный за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.9. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет текущий контроль за ходом проведения контрольного мероприятия на ежедневной основе, обеспечивая выполнение работы в соответствии с установленными правилами и рабочим планом.

В случае возникновения в ходе проведения контрольного мероприятия каких-либо препятствий руководитель контрольного мероприятия должен предпринимать необходимые меры, а также инициировать, при необходимости, соответствующие изменения в программу проверки, рабочий план, методы, способы и формы проверки, состав проверочной группы.

Руководитель контрольного мероприятия оперативно взаимодействует с руководителем направления и с председателем Контрольно-счетной палаты по вопросам проверки, доводит до их сведения выявленные факты, в случае необходимости согласовывает свои действия.

3.10. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

3.11. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться сторонние специалисты в качестве экспертов-консультантов.

3.12. Руководитель направления до начала основного этапа контрольного мероприятия направляет руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о его проведении на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав проверочной группы и иных сотрудников и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Также направляется запрос о предоставлении документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, со сроком их предоставления, определенным запросом, но не менее 5 рабочих дней.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

До начала контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия размещает информацию о начале проведения контрольного мероприятия на официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, утвержденном приказом Контрольно-счетной палаты.

4.2. Информация для предварительного изучения предмета контрольного мероприятия может быть получена:

– на основании письменных запросов Контрольно-счетной палаты в адрес объекта контроля, а также других органов и организаций;

– из государственных и муниципальных информационных систем;

– из открытых источников информации;

– другим способом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для получения информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, могут направляться запросы в адрес объектов контроля на всех его этапах.

К запросам могут прилагаться формы, специально разработанные сотрудниками Контрольно-счетной палатой для проведения контрольного мероприятия и необходимые для систематизации представляемой информации.

Запросы направляются в адрес органов и организаций способом, позволяющим обеспечить подтверждение их фактического получения адресатами, а также даты их получения.

В запросах указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

Полученная информация изучается и обобщается сотрудниками Контрольно-счетной палаты, осуществляющими данное контрольное мероприятие.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой информации (документов, материалов), или представления информации (документов, материалов) не в полном объеме, представления недостоверной информации (документов, материалов) – руководителем мероприятия составляется акт по факту непредставления документов по запросу Контрольно-счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует Председателя о составлении акта.

Акт о непредставлении документов помещается в дело соответствующего контрольного мероприятия.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, Руководитель контрольного мероприятия, ответственный за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с руководителем направления незамедлительно вносит на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. Одновременно с вышеуказанными предложениями руководителем контрольного направления готовятся соответствующие изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

4.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе

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

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

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия Руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период, состав проверочной группы, срок оформления акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения проверки председатель Контрольно-счетной палаты. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.9. Одновременно с программой проведения контрольного мероприятия Руководителем контрольного мероприятия, при необходимости, разрабатывается и представляется Председателю рабочий план проведения контрольного мероприятия. Рабочий план контрольного мероприятия содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами проверочной группы с указанием содержания работ и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников. В ходе проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости Руководителем контрольного мероприятия в рабочий план могут быть внесены изменения, которые доводятся до сведения всех участников контрольного мероприятия, а также Председателя.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.10. В целях надлежащей организации работы проверочной группы на объекте проверки, до начала основного этапа контрольного мероприятия в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа, состав участников мероприятия, а также необходимость создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Уведомление подписывается руководителем направления. В случае необходимости направляется также запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения проверки, со сроком их предоставления не позднее 5 рабочих дней.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.11. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в проверке, на проведение контрольных мероприятий, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия (приложение № 5 к Стандарту).

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается Председателем.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

– заверенных копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

– подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

– инвентаризации имущества;

– обследования объектов;

– 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;

– проверки 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.

Кроме этого, но мере необходимости, в рамках контрольного мероприятия с выходом на объект проводятся выборочные контрольные обмеры объемов и видов выполненных работ, визуальные осмотры, обследования движимого (недвижимого) имущества.

Как правило, в ходе проведения контрольного мероприятия проверяемой организацией готовится приказ о создании комиссии для проведения визуальных осмотров (обследований) объектов, инвентаризации имущества, контрольных обмеров физических объемов выполненных работ (визуального осмотра) на объектах строительства и ремонта. В приказ (по согласованию) включаются представители муниципального заказчика, подрядной организации, других организаций, причастных к строительству (ремонту) проверяемых объектов.

Контрольные обмеры, визуальные осмотры (обследования), инвентаризация имущества проводятся в присутствии проверяющего сотрудника (сотрудников) Контрольно-счетной палаты и оформляются специальными актами, которые подписываются всеми членами комиссии.

Фактически выполненные объемы работ сверяются с объемами работ, которые предусматривались проектно-сметной документацией, проведенными по учету, затем выводятся результаты данной сверки.

По результатам сверки объёмов работ, другим проверочным материалам при необходимости выполняется расчет стоимости всего строительства (реконструкции) или капитального ремонта, который подписывается представителями стройзаказчика, генерального подрядчика и Контрольно-счетной палаты. При необходимости расчет может подписываться и представителем субподрядной организации, выполнявшей данные работы.

Расчет стоимости строительства, реконструкции (капитального ремонта) выполняется в соответствии с проектно-сметной документацией и требованиями, изложенными в действующих федеральных и региональных нормативных документах.

5.5. 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 по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. 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.

5.7. Доказательства, получаемые 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 контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке (ревизии, обследования) каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), объяснительных 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.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия осуществляется формирование (составление) акта на основании письменной информации, представленной за своей подписью каждым членом проверочной группы по результатам рассмотрения вопросов, в соответствии с программой и рабочим планом мероприятия.

5.10. Акт по итогам контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия и всеми членами проверочной группы.

В акте должно быть указано:

– основание, предмет, перечень объектов контроля, цель, срок основного этапа проведения контрольного мероприятия на объекте, краткая характеристика объекта

контрольного мероприятия (с указанием ответственных за финансово-хозяйственную деятельность);

– дата и место составления акта проверки; номер и дата удостоверения на проведение проверки;

– фамилии, инициалы и должности руководителя контрольного мероприятия и всех участников проверочной группы;

– иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверенной организации;

– результаты контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия;

– перечень неполученных или несвоевременно представленных документов из числа затребованных с указанием причин и актов, составленных в случае отказа в представлении документов, или иных фактов препятствования в работе (при необходимости).

5.10.1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

– четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

– логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

– изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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». В акте не должна содержаться оценка и квалификация действий (бездействий) объекта контроля.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5.10.2. В рамках контрольных мероприятий, при необходимости, могут оформляться промежуточные акты по результатам проверок (ревизий, обследований, аудита в сфере закупок).

К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, а также акты выборочных контрольных обмеров.

Рекомендуемая форма акта выборочных контрольных обмеров объемов выполненных ремонтных (строительных) работ приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Рекомендуемая форма акта визуального осмотра (обследования) объекта приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.10.3. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

– нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, города Ростова-на-Дону, требования которых нарушены;

– виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

– виды и суммы, устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

5.10.4 Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под подпись в получении, с указанием даты получения. Другой экземпляр акта с отметкой о получении (указывается дата получения акта, подпись лица, которое получило акт, и расшифровка этой подписи) приобщается к материалам контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного всеми участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица. Подписание акта производится в срок до пяти рабочих дней.

Пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Руководителем контрольного мероприятия, при необходимости совместно со специалистом-экспертом Контрольно-счетной палаты (по правовому обеспечению), готовится заключение на замечания, представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, в срок до 5 (пяти) рабочих дней.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 9 к Стандарту.

При невозвращении в Контрольно-счетную палату акта в установленный срок руководитель контрольной группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

– акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение № 10 к Стандарту);

– акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение № 11 к Стандарту);

– акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета (Приложение № 12 к Стандарту).

5.12. В ходе и по результатам контрольного мероприятия могут быть составлены протоколы об административном правонарушении, в соответствии с требованиями Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Порядок и ответственные за составление протоколов определяются на основании поручений и приказов председателя Контрольно-счетной палаты.

Проект протокола об административном правонарушении предоставляется специалисту по правовому обеспечению Контрольно-счетной палаты для проведения правой экспертизы – проверки на наличие состава административных правонарушений, формы составления протокола и иным требованиям законодательства.

Анализ итогов рассмотрения судом протоколов об административном правонарушении осуществляется лицом, составившим протокол.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия. (заключительный этап)

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета по результатам контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документов, в которых отражаются результаты, выводы и предложения (рекомендации) по итогам контрольного мероприятия. Данные документы оформляются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания акта (подписанного без замечаний и разногласий).

Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2. Отчет подготавливается по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Отчет должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

– содержать характеристику выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

– при указании нарушений необходимо использовать Классификатор основных нарушений и недостатков, выявленных в ходе осуществления внешнего муниципального финансового контроля;

– определять причины выявленных нарушений и недостатков (при необходимости) и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

– 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.

6.5. Отчет имеет следующую структуру:

– основание для проведения контрольного мероприятия;

– предмет контрольного мероприятия;

– перечень объектов контроля;

– сроки проведения контрольного мероприятия;

– цель (цели) контрольного мероприятия;

– проверяемый период (в случае отсутствия в наименовании контрольного мероприятия);

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

– результаты контрольного мероприятия;

– причины допущенных нарушений и недостатков (при необходимости), их последствия;

– наличие пояснений или замечаний руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

– выводы;

– предложения (рекомендации);

– приложения (при необходимости).

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

– результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому 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 значимыми фактами и примерами;

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

– отчет должен включать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия;

– доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

– текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

– в тексте 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 масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 25 страниц.

6.7. При наличии актов по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, актов по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то данная информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, 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 контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям проверенных объектов представление, информационное письмо, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информацию для Ростовской-на-Дону городской Думы, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к Стандарту.

6.8. В случае необходимости Председателем может быть принято решение о подготовке руководителем контрольного мероприятия отчета 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.

6.9. Подготовку отчета о результатах контрольного мероприятия организует руководитель направления. Непосредственную подготовку отчета о результатах мероприятия осуществляет руководитель мероприятия совместно с исполнителями данного мероприятия.

Отчет о результатах мероприятия подписывается руководителем направления, руководителем мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

6.10. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия размещает информацию о завершении контрольного мероприятия на официальном портале Ростовской-на-Дону городской

Думы и Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, утвержденном приказом Контрольно-счетной палаты.

6.11. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков руководитель контрольного мероприятия по итогам контрольного организует составление отчета по форме КМ-1.

6.12. В зависимости от результатов контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты подготавливаются следующие документы:

– представление;

– предписание (в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению);

– информационные письма;

– обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведен в приложении №14 к Стандарту.

Образец оформления предписания приведен в приложениях № 15 к Стандарту.

Рекомендуемая форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.13. Информационные письма о результатах мероприятия с указанием выявленных нарушений и недостатков, а также предложений (рекомендаций) по их устранению направляются:

– председателю Ростовской-на-Дону городской Думы – главе города Ростова-на-Дону;

– главе Администрации города Ростова-на-Дону.

6.14. После направления информационного письма председателю Ростовской-на-Дону городской Думы – главе города Ростова-на-Дону руководитель мероприятия размещает информацию о результатах мероприятия на официальном портале Ростовской-на-Дону городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону в порядке, утвержденном приказом Контрольно-счетной палаты.

6.15. При наличии необходимости по итогам мероприятия руководителем направления организуется проведение совместных совещаний с участием объектов контрольного мероприятия, главного администраторов бюджетных средств, курирующих заместителей главы Администрации города, соответствующих комиссий Ростовской-на-Дону городской Думы.

6.16. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Ростова-на-Дону, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата руководитель направления по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты организует передачу материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

6.17. Руководитель направления организует мониторинг и контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

6.18. Снятие с контроля представлений (предписаний) по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия,

производится председателем Контрольно-счетной палаты города на основании мотивированной служебной записки руководителя направления, к которой, при необходимости, прилагаются документы, подтверждающие выполнение требований, содержащихся в представлениях (предписаниях).

Снятию с контроля подлежат представления (предписания) по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, по которым приняты меры исчерпывающего характера (полное исполнение), либо утратившие актуальность по объективным обстоятельствам (ликвидация объекта контроля, изменения в законодательстве, проведение повторного мероприятия и т. д.).

6.19. Руководитель направления организует управление качеством контрольного мероприятия:

– создает необходимые условия для эффективной работы сотрудников и рационального использования ими служебного времени;

– выясняет понимание участниками мероприятия вопросов, установленных в программе проведения мероприятия, и обязанностей, которые им надлежит исполнять;

– направляет работу участников мероприятия и дает рекомендации по разрешению возникающих непредвиденных ситуаций, чтобы обеспечить достижение поставленных целей мероприятия и надлежащее качество его проведения

– осуществляет контроль за исполнением распоряжения об организации мероприятия и соблюдением программы мероприятия.

Приложение №1
к Стандарту

Изображение герба
города Ростова-на-Дону

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № __

Ростов-на-Дону

О проведении контрольного мероприятия
«*наименование мероприятия*»

В соответствии с п. ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год:

1. В срок с _____ по_____ провести контрольное мероприятие «*наименование мероприятия*» (далее – контрольное мероприятие).
2. Руководителем контрольного мероприятия назначить _____(*указать должность И.О.Ф.*).
3. Определить состав проверочной группы:
_____ *должность И.О.Ф.,*
_____ *должность И.О.Ф.*
4. Подготовительный этап провести с _____ по _____.
4.1. Руководителю контрольного мероприятия _____(*И.О.Ф.*) представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия в срок до _____.
5. Основной этап провести с_____ по _____.
5.1. Руководителю контрольного мероприятия оформить акт по результатам контрольного мероприятия до _____.
6. Заключительный этап провести с _____ по _____.
7. Руководителю контрольного мероприятия _____(*И.О.Ф.*) представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение председателя Контрольно-счетной палаты города до _____.

Председатель
Контрольно-счетной палаты города личная подпись (И.О. Ф.)

Приложение №2
к Стандарту

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону
*(подпись)*_____ (И.О.Ф.)
« ___» _____ 20__ года

Программа
контрольного мероприятия

«_____».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт ___ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20 __ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____ № _____.

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объект(ы) контрольного мероприятия: _____.

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия: _____.

3.2. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____.

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____.

5. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия: _____.

6. Проверяемый период: _____.

7. Состав лиц, участвующих в проверке, с указанием руководителя контрольного мероприятия:

– *И.О.Ф. – должность* (руководитель контрольного мероприятия);

– *И.О.Ф. – должность.*

– *И.О.Ф. – должность.*

8. Закрепление вопросов контрольного мероприятия по исполнителям: _____. *(при необходимости)*

9. Срок оформления актов по результатам _____ *(контрольного мероприятия, проверок и т.п.)*: _____.

Руководитель контрольного мероприятия *личная подпись* *(И.О.Ф.)*

Приложение № 3
к Стандарту

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____(*наименование контрольного мероприятия*)_____»

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	**Вопросы контрольного мероприятия** (из программы)	**Исполнители**	**Сроки**	
			Начало работы	**Окончание работы**

Руководитель контрольного мероприятия *личная подпись* *(И.О.Ф.)*

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители:
инспектор Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *(И.О.Ф.)*.
инспектор Контрольно-счетной палаты *личная подпись* *(И.О.Ф.)*

Приложение №4
к Стандарту

печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Руководителю

_____
(указывается И.О.Ф., должность
руководителя, наименование организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____!

Контрольно-счетная палата города Ростова-на-Дону уведомляет Вас, что в соответствии с п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год в _____наименование объекта____ проводиться контрольное мероприятие (основной этап) ____наименование__ за _____период____.
(Проверка, ревизия, аудит в сфере закупок) будет проведен(а) в период с _____ по _____ 20__ г. следующими сотрудниками Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону:

_____ФИО_____ – _____должность_____ (руководитель),
_____ФИО_____ – _____должность_____.

Также в контрольном мероприятии примут участие специалисты _____наименование организации_____:

_____ФИО_____ – _____должность_____ ,
_____ФИО_____ – _____должность_____.

В соответствии со статьей 14 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011г. №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» прошу обеспечить необходимые условия для работы контрольной группы.

Аудитор
Контрольно-счетной палаты ____подпись____ _____И.О.Ф_____

Приложение №5
к Стандарту

печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции», п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год и распоряжением Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____20__ г. № __

_____ФИО_____ – _____должность_____ (руководитель),

_____ФИО_____ – _____должность_____

поручается провести контрольное мероприятия ____наименование
за _____период_____ в _____наименование(я) объекта(ов)_____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

Председатель
Контрольно-счетной палаты ___подпись___ ____И.О.Ф____

Приложение №6
к Стандарту

АКТ
по результатам контрольного мероприятия *(проверки)*

_____

_____20__ г. г. Ростов-на-Дону

В рамках проводимого контрольного мероприятия проверочной группой Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону в составе: *должность Ф.И.О* (руководитель контрольного мероприятия), *должность Ф.И.О, должность Ф.И.О.* проведена контрольное мероприятие (*проверка*) _____.

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, утвержденного решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____20__ г. № __, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____20__ г. № __; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия от _____20__ г. №__.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Объект контроля: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____20__ г. – _____20__ г.

Краткая информация о объекте(-ах) контроля:
полное наименование, организационная форма, правовой статус, уставные, учредительные и регистрационные документы, основные функции, цели и задачи деятельности, номера лицевых счетов и т.п.

Руководство текущей деятельностью Управления в проверяемом периоде осуществляли:
- руководитель – ___ФИО___ (весь период или с ____ по ___),

Ответственными за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности в проверяемом периоде являлись:
- главный бухгалтер – ___ФИО___ (весь период или с ____ по ___).

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Перечень неполученных документов из числа затребованных и (или) указание иных фактов препятствования в работе (с указанием причин и реквизитов акта(-ов) по факту таких действий) - при необходимости.

Содержательная часть акта (ответы на вопросы программы, объем проверенных средств, установленные факты нарушений, их характеристика).

Выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объекта проверки с указанием конкретных статей законов и иных нормативны правовых актов, требования которых нарушены, факты недопоступления средств в доход бюджета города, нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств.

Руководитель контрольного мероприятия (*должность*)

___подпись_____И.О..Ф_____

Руководитель

_____наименование объекта____

____подпись_____И.О.Ф_____

Инспектор Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону

___подпись_____И.О.Ф_____

Главный бухгалтер

_____наименование объекта____

____подпись_____И.О.Ф_____

Один экземпляр акта получен

дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

Приложение №7
к Стандарту

АКТ
по результатам выборочных контрольных обмеров объемов выполненных ремонтных (строительных) работ
наименование объекта проверки

_____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

В рамках контрольного мероприятия (проверки)___*указать наименование контрольного мероприятия*__, проводимой Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону, комиссией в составе _____ _____ (*указать Ф.И.О. и должности*) проведены выборочные контрольные обмеры выполненных подрядной организацией _____ объемов ремонтных (строительных) работ _____.

Обмеры производились в присутствии представителя Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону _____(*указать Ф.И.О. и должность*) и уполномоченного представителя выполнявшей эти работы подрядной организации в лице (*указать Ф.И.О. и должность*), представляющего интересы данной организации на основании Устава (доверенности от _____20_ г.).

Обмеры производились по отдельным видам работ, указанным в актах приемки выполненных работ по форме КС-2 на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (или без НДС):

- № __ от ___.___20__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от ___.___20__ года на сумму _____ рублей;
- № __ от ___.___20__ года на сумму _____ рублей.

Все указанные в данных актах объемы работ были приняты муниципальным заказчиком, о чем свидетельствуют соответствующие подписи должностного лица *указать занимаемую должность, Ф.И.О.* на актах приемки выполненных работ по ф.КС-2 и справках об их стоимости по ф.КС-3.

Кроме того, на актах по ф.КС-2 имеются отметки представителя организации, осуществлявшей строительный контроль за ходом выполнения работ на данном объекте, свидетельствующие, что работы выполнены с удовлетворительным качеством.

В ходе обмеров установлено следующее:

№ поз. поакту (ведомости)	Наименование работ	Ед. изм.	Объем работ			Примечание *(отражается стоимость отсутствующих работ)*
			По акту КС-2	Фактически выполнено	Отклонения	
					ИТОГО	

Примечание: в том случае, если в актах по ф. КС-2 отражена стоимость работ в базисном уровне цен 2001 года, в настоящем документе следует отразить пересчет в текущий уровень цен по представленной ниже форме.

Расчет изменения базисной стоимости работ:

- с учетом накладных расходов (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом плановой прибыли (___% от ФОТ) _____ тыс. рублей,
- с учетом индекса изменения базисной стоимости работ в текущий уровень цен (К=_____) _____ тыс. рублей.
- с учетом НДС - _____ тыс. рублей.

Таким образом, по результатам проведенных обмеров установлено завышение объемов выполненных работ на общую сумму _____ рублей в текущем уровне цен с учетом НДС (без НДС).

При визуальном осмотре установлено, а также согласно устному пояснению _____*представитель подрядчика, технадзора*_____вместо ___*виды работы, материал*_____ отраженному по позиции _____ акта КС-2 № _____ от _____ на общую сумму _____ установлено (произведено) _____*вид оборудования (работ)*_____. Однако, документов, подтверждающих выполнение вышеуказанной подрядной организацией работ, представлено не было.

Подписи членов комиссии,
представителя Контрольно-счетной палаты,
и представителя подрядной организации

_____(И.О.Ф., должность)

_____(И.О.Ф., должность)

Приложение №8
к Стандарту

АКТ
визуального осмотра (обследования)
наименование объекта

_____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

В рамках контрольного мероприятия (проверки) указать ***наименование контрольного мероприятия***, проводимого Контрольно-счетной палатой города Ростова-на-Дону,

_____
_____
(указать Ф.И.О. и должности) проведен(о) визуальный осмотр (обследование) ***наименование объекта***

При обследовании (визуальном осмотре) установлено
_____
_____

Подписи

представителя (ей) (членов комиссии) проверяемой организации,

представителя (ей) Контрольно-счетной палаты,

_____(И.О.Ф., должность)
_____(И.О.Ф., должность)

Приложение №9
к Стандарту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

на замечания _____
(уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия «_____»
(именование контрольного мероприятия)

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

Руководитель направления ____подпись____ _____И.О.Ф_____

Приложение №10
к Стандарту

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону в проведении контрольного мероприятия

_____20__ г. г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от ___20__ г. № __ инспектором(-ами) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону _____должность и ФИО_____ проводится контрольное мероприятие ___наименование ___ в _____наименование объекта____ за _____период____.

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 (указывается перечень непредставленной информации) и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 12, 14 решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 №222 «О принятии «Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону» в новой редакции» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

С актом ознакомлены:

Инспектор Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону

____подпись_____И.О.Ф_____

Руководитель
_____наименование объекта____

____подпись_____И.О.Ф_____

Инспектор Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону

____подпись_____И.О.Ф ____

Главный бухгалтер
_____наименование объекта____

____подпись_____И.О.Ф_____

Один экземпляр акта получен дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

Приложение №11
к Стандарту

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

_____20___г. г. Ростов-на-Дону

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20___ год (п. ___), утвержденного решением коллегии Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____20___ г. № __, распоряжением Контрольно-счетной палаты от _____20___ г. № __ _____ (указываются должности и ФИО проверяющих Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону) проводится контрольное мероприятие _____ в _____.
(наименование) (наименование объекта контроля)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» руководителем контрольной группы (должность, И.О.Ф) опечатаны:_____
(перечень опечатанных объектов)

при участии _____
(ФИО, должности уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций)

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

Руководитель контрольной группы _____ _____
(ФИО) (подпись)

Один экземпляр акта получил _____ _____ _____
(ФИО, должность) (подпись) (дата)

Приложение № 12
к Стандарту

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета
в _____наименование объекта_____

_____ 20__ г. г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты от _____20__ г. № __ инспектором(ами) Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону____должность и ФИО_____ проводится контрольное мероприятие ___наименование в _____наименование объекта контроля____ за _____период____.

В ходе настоящего контрольного мероприятия установлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета в _____наименование объекта, руководитель, главный бухгалтер.

Учитывая вышеизложенное, контрольное мероприятие в _____наименование объекта____ приостанавливается и будет продолжено _____20__ г. после полного восстановления бухгалтерского учета.

	С актом ознакомлены:
Инспектор Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону	Руководитель _____наименование объекта____
____подпись_____И.О.Ф_____	____подпись_____И.О.Ф_____
Инспектор Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону	Главный бухгалтер _____наименование объекта____
____подпись_____И.О.Ф_____	____подпись_____И.О.Ф_____

Один экземпляр акта получен
дата, подпись (руководителя объекта), И.О.Ф., должность

Приложение №13
к Стандарту

Утвержден решением
Коллегии Контрольно-счетной
палаты города Ростова-на-Дону
от «___» _____ 20___ № ___

Отчет
о результатах контрольного мероприятия
«_____».
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы)

Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год, распоряжение Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону от _____20__ г. № __; удостоверение на право проведения контрольного мероприятия от _____20__ г. №__.

Предмет контрольного мероприятия: _____.

Объект(ы) контроля: _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия: _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Состав ответственных исполнителей: _____.

Результаты контрольного мероприятия:

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются выявленные факты нарушений нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверенных объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены и оценкой по каждому из них размера ущерба (при его наличии).

Выводы:

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и

недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера).

Нарушения излагаются с учетом положений Классификатора основных нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

Предложения по результатам контрольного мероприятия:

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес органов местного самоуправления города и проверенных организаций, в компетенцию которых входит реализация указанных предложений, а также указываются предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, (предписаний) информационных писем, обращений в правоохранительные органы).

Руководитель направления мероприятия *подпись* *(И.О.Ф)*

Приложение №14
к Стандарту

печатается
на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю _____
_____
(указать наименование организации, И.О.Ф)
_____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. __ плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на _____ год проведено контрольное мероприятие «*наименование контрольного мероприятия*».

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения и недостатки.

_____
(указываются выявленные нарушения и недостатки)

На основании акта по результатам _____ (*контрольного мероприятия, проверки и т.п.*) от _____ 20__г., статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону (в новой редакции), принятого решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 222, Вам надлежит выполнить следующее:

_____
(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ростова-на-Дону)

Представление направляется по результатам утверждения председателем Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону отчета о результатах контрольного мероприятия.

В соответствии с пунктом 3 статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону (в новой редакции), принятого решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 20.12.2011 № 222, Вам необходимо в течение _____ со дня получения представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах, а также представить подтверждающие документы и материалы.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №15
к Стандарту

печатается
на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты

Руководителю _____
_____
(указать наименование организации, И.О.Ф.)
_____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом __плана работы Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону на 20__ год проводится контрольное мероприятие «*наименование мероприятия*». Объектом контроля в рамках данного контрольного мероприятия является _____.

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее.

_____
(указываются выявленные факты конкретных допущенных нарушений и конкретные основания вынесения предписания)

С учетом изложенного и на основании пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, пункта 4 статьи 13 Положения о Контрольно-счетной палате города Ростова-на-Дону,

_____
(указывается наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, иной организации, которой направляется предписание)

предписывается:

_____
(указываются требования о безотлагательных мерах по устранению, пресечению выявленных нарушений, предупреждению нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до _____.

Неисполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты города Ростова-на-Дону влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях – наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию от одного до двух лет.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение №16
к Стандарту

Печатается на угловом бланке
Контрольно-счетной палаты
города Ростова-на-Дону

Наименование должности руководителя финансового органа, в который направляется уведомление

инициалы и фамилия
(в дательном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта контрольного мероприятия от «____»_____20___года в отношении _____
(полное наименование проверяемого объекта)

установлено:

_____
(излагаются условия и обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства, конкретные суммы, данные и реквизиты)

В соответствии со статьей (-ями)_____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____
(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств местного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

Применить в отношении _____ в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации меры бюджетного принуждения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты _____ _____
личная подпись инициалы и фамилия