

УТВЕРЖДЕН  
приказом КСП  
от 28.12.2022 № 70  
*(в редакции приказа  
от 03.03.23 № 8)*

КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(протокол Коллегии КСП,  
от 28 декабря 2022 № 19)

Начало действия: 28.12.2022

ВОРОНЕЖ  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	12
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	25
7. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения.....	30
8. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия.....	33
9. Соблюдение Стандарта и ответственность за его нарушение...	33
Приложения:	
Приложение № 1 Образец оформления письма-запроса	34
Приложение № 2 Форма программы	35
Приложение № 3 Форма распоряжения	37
Приложение № 4 Форма удостоверения	39
Приложение № 5 Образец письма о начале проведения КМ	40
Приложение № 6 Информация на сайт о начале проведения КМ	41
Приложение № 7 Форма акта по фактам создания препятствий	42
Приложение № 8 Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	43
Приложение № 9 Форма акта изъятия документов и материалов	44
Приложение № 10 Форма акта контрольного обмера (обследования)	46
Приложение № 11 Форма акта по результатам КМ	47
Приложение № 12 Форма уведомления о передаче акта	50
Приложение № 13 Образец оформления протокола рассмотрения замечаний	51
Приложение № 14 Форма распоряжения о приостановлении проведения КМ	52
Приложение № 15 Форма распоряжения о возобновлении проведения КМ	54
Приложение № 16 Форма отчета	56
Приложение № 17 Информация на сайт об итогах проведения КМ	56
Приложение № 18 Образец информационного письма о результатах	58
Приложение № 19 Образец письма в правоохранительные и иные органы	59
Приложение № 20 Форма представления	60
Приложение № 21 Форма предписания	62
Приложение № 22 Образец письма о продлении сроков исполнения представления (предписания)	64
Приложение № 23 Форма уведомления о применении мер бюджетного принуждения	66

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж (далее – Контрольно-счетная палата, КСП) контрольной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решениями Воронежской городской Думы от 26.10.2016 № 355-IV «Об утверждении Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю», от 16.11.2011 № 642-III «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж» и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта является определение:

- содержания, порядка организации и проведения мероприятия;
- общих процедур управления качеством контрольного мероприятия;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством РФ, Воронежской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа город Воронеж полномочий КСП по проведению контрольных мероприятий. Стандарт предназначен для использования должностными лицами КСП, обладающими полномочиями по организации и непосредственному проведению контрольных мероприятий, а также иными лицами, привлекаемыми к проведению мероприятий.

1.6. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии с Регламентом КСП и СВМФК КСП *«Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»*.

1.7. Внешняя проверка годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется в соответствии со стандартом внешнего муниципального финансового контроля (далее – СВМФК) КСП, регламентирующим организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении городского бюджета.

1.8. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрены вопросы, касающиеся эффективности использования муниципальных ресурсов, осуществляется с учетом методологии аудита эффективности, установленной СВМФК КСП «Аудит эффективности».

1.9. Проведение контрольных мероприятий, программами которых предусмотрено изучение деятельности объекта контроля в сфере закупок, осуществляется с учетом методологии СВМФК КСП «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг».

1.10. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии между КСП Воронежа и соответствующими сторонними организациями. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается с учетом требований СВМФК КСП «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

1.11. Для обеспечения соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий обеспечивается управление качеством каждого контрольного мероприятия от подготовки к проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения определяются настоящим Стандартом в соответствии с Регламентом КСП.

## **2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия**

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

**Контрольное мероприятие** – организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

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

**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;

**Проверка** – метод осуществления контрольной деятельности по документальному и фактическому изучению законности отдельных

финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, встречные проверки;

**Рабочая группа** – участники контрольного мероприятия – инспекторы КСП и иные штатные сотрудники аппарата КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

**Ревизия** – метод осуществления контрольной деятельности в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

**Руководитель контрольного мероприятия** (руководитель рабочей группы) – должностное лицо КСП, осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и координацию действий участников, входящих в состав рабочей группы, на всех его этапах;

**Ответственный за проведение контрольного мероприятия** – аудитор (начальник инспекции), осуществляющий общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия, входящих в состав рабочей группы) на всех его этапах;

**Ущерб** – расходы муниципального бюджета, которые произвел или должен произвести городской округ для восстановления нарушенного права, 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 муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании годового плана работы КСП;
- оформляется распоряжением председателя КСП;
- проводится в соответствии с программой, утвержденной председателем КСП;
- контрольное мероприятие в отношении объекта мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии КСП;

– по итогам мероприятия объектам контроля могут быть направлены представления, предписания, финансовым органам - уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**2.3. Предметом** контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета, управлению и распоряжению муниципальным имуществом. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**2.4. Объектами** контрольного мероприятия являются органы и организации, определенные в ст. 266.1 БК РФ и ч. 2 ст. 6 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, утвержденного решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III.

**2.5. Методами** осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности КСП (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

Сроки, конкретные объекты, способы и методы проведения контрольных мероприятий определяются КСП самостоятельно.

### **3. Организация контрольного мероприятия**

**3.1.** Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП. Решение о включении контрольного мероприятия в план работы принимается в порядке, установленном Положением о КСП, Регламентом КСП, СВМФК КСП «Планирование работы Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж».

**3.2.** Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

**Подготовительный этап** состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы его проведения, оформляется программа контрольного мероприятия.

**Основной этап** заключается в непосредственном проведении контрольных действий на объекте (объектах) мероприятия, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт по каждому из объектов контрольного мероприятия.

**Заключительный этап** состоит в формировании выводов, подготовке требований, предложений (рекомендаций), которые

отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и представляются на рассмотрение Коллегии КСП.

3.3. Сроки исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСП указываются с учетом проведения всех этапов. Продолжительность проведения каждого из этапов зависит от целей, особенностей предмета и объекта(-ов) контрольного мероприятия.

Сроки проведения мероприятия устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия. Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания контрольного мероприятия – дата принятия Коллегией решения об утверждении отчета о результатах мероприятия.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет аудитор (начальник инспекции), определенный в годовом плане работы КСП.

3.4.1. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, организует подготовку, согласование (визирование) распоряжения, удостоверения, программы, информационного сообщения о начале мероприятия, а также писем-уведомлений в проверяемые организации о начале контрольного мероприятия.

3.4.2. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом.

3.4.3. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа из числа должностных лиц и иных штатных сотрудников КСП. Непосредственное руководство контрольным мероприятием на объекте (-ах) и координацию деятельности его участников осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.4.4. Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте (-ах), определяется в распоряжении председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника КСП в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

3.4.5. Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей.

3.4.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в

родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4.7. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.4.8. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения участники контрольного мероприятия обязаны информировать председателя КСП.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, КСП вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности КСП.

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

3.5.2. Предложения о привлечении внешних экспертов могут вноситься заместителем председателя КСП, аудиторами и начальниками инспекций. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСП. Участие в мероприятии внешних экспертов должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.6. 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 или их копии, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, информация в электронном виде, полученная из

государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации.

При работе с документами должна быть обеспечена конфиденциальность и сохранность рабочих документов.

Документы контрольного мероприятия формируются в дело контрольного мероприятия в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате, и передаются на хранение в соответствии с Положением об архиве КСП.

Ответственным за формирование рабочей документации, фиксирование собранных доказательств, передачу материалов в архив является руководитель контрольного мероприятия.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать:

- направление запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, муниципальных органов, организаций и учреждений в соответствии с Положением и Регламентом КСП. Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия. Образец оформления запроса приведен в *приложении № 1* к Стандарту;

- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов РФ, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

- изучение результатов проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита;

- изучение материалов, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных мероприятий на проверяемом объекте (в проверяемой сфере).

4.2.1. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

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

4.2.2. Оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Выявление наиболее значимых для проверки областей осуществляется с помощью анализа и оценки финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, определения особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

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

4.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы (обстоятельства) препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы КСП, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Коллегии.

4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;
- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;
- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

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

которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

4.4. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита (оценки) в порядке, установленном СВМФК «Аудит эффективности».

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

4.6. По итогам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за его проведение, организуется подготовка программы, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, члены рабочей группы, внешние эксперты) и сроки подготовки акта (актов) и представления отчета на рассмотрение Коллегии КСП. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в *приложении № 2* к Стандарту.

4.7. Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя КСП (*приложение № 3*) и удостоверения о его проведении (*приложение № 4*), направление объектам контрольного мероприятия писем-уведомлений о проведении контрольного мероприятия (*приложение № 5*).

Одновременно с распоряжением, удостоверением и программой мероприятия готовится информационное сообщение о начале мероприятия для размещения на официальном сайте КСП (*приложение № 6*).

4.8. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем КСП, в его отсутствие – заместителем председателя. Распоряжения должны содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты.

В распоряжениях указываются:

- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы;
- руководитель мероприятия;
- состав рабочей группы КСП, участвующей в проведении

мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);

- сотрудник правовой инспекции, обеспечивающий юридическое сопровождение контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах;
- срок подготовки акта, отчета (заключения) об итогах мероприятия;
- лицо, ответственное за проведение мероприятия и осуществляющее контроль за исполнением распоряжения.

Срок проведения мероприятия непосредственно на объекте контроля зависит от особенностей мероприятия и устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты.

4.9. Удостоверение на право проведения мероприятия выдается председателем КСП, в его отсутствие – заместителем председателя на основании распоряжения о проведении мероприятия.

В удостоверении указывается:

- реквизиты распоряжения КСП о проведении мероприятия;
- состав рабочей группы КСП, участвующей в проведении мероприятия (при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов);
- полное наименование мероприятия;
- перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);
- руководитель контрольного мероприятия;
- сотрудник правовой инспекции, обеспечивающий юридическое сопровождение контрольного мероприятия;
- срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах.

4.9.1. В ходе контрольного мероприятия в распоряжение и удостоверение могут быть внесены изменения, не затрагивающие предмет мероприятия. Соответствующие обоснованные предложения на имя председателя КСП подготавливаются аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия. *(в редакции приказа от 03.03.2023 № 8)*

4.10. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронных копий распоряжения, удостоверения, программы (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др.) форматах) в КПС ПКOD в течение 1 рабочего дня со дня подписания и размещает текст информационного сообщения о начале мероприятия в те же сроки на внешнем сайте КСП.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

### **5.1. Организация контрольного мероприятия**

5.1.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объекте(-ах) контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения этапа являются оформленный(-е) акт(-ы) и рабочая документация.

5.1.2. При прибытии участников контрольного мероприятия на объект контроля проводится встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия предъявляет удостоверение на право его проведения, информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия, представляет должностных лиц КСП, участвующих в контрольном мероприятии на объекте контроля.

5.1.3. Общение с руководством и сотрудниками объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов, оформленных на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю (сотрудникам) объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения.

5.1.4. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля инспекторы и иные сотрудники КСП должны придерживаться общепринятых моральных норм и правил, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов РФ (принят решением II конференции АКСОП 03.12.2001), ст. 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.1.5. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие законам и иным нормативным правовым актам финансовых, хозяйственных и других операций, совершенных объектом проверки.

## **5.2. Действия должностных лиц КСП при обнаружении нарушений и недостатков**

5.2.1. При выявлении фактов нарушений должностному лицу КСП следует:

- получить необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщить руководителю контрольного мероприятия о выявленных нарушениях;
- запросить от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отразить факт нарушения в акте;

– составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– по фактам, требующим незамедлительного реагирования, проинформировать руководителя мероприятия, составить соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, подготовить информацию для передачи в правоохранительные органы.

5.2.2. При выявлении нарушений и недостатков следует определить причины, условия их возникновения и последствия, а также лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии). Необходимо рассмотреть возможные меры 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.

5.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений должностные лица КСП вправе:

– требовать в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

– изымать необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия документов и материалов;

– опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов.

5.2.4. О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, направляет председателю КСП уведомление с приложением копии акта. Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

5.2.5. В случае необходимости руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные

органы. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

5.2.6. Если в ходе мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение контрольного мероприятия, оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в распорядительные документы о проведении мероприятия и, при необходимости, в план работы КСП.

### **5.3. Получение доказательств**

5.3.1. В случае выявления фактов несоответствия совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам осуществляется сбор и формирование доказательств.

Сбор и формирование доказательств осуществляется также в случае выявления фактов бездействия объекта, в том числе являющегося невыполнением законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.3.3. Получение 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 достаточности для формирования доказательств в соответствии с вопросами 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 руководителем проверяемого объекта копий документов; подтверждающих документов и материалов, представленных третьей стороной; информации, данных, полученных непосредственно на объекте (инвентаризация, осмотры, обмеры, расчеты, сверки и др.), данных, полученных из государственных (муниципальных) и иных информационных систем, баз данных и иных источников информации.

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

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

**Документальные доказательства** получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта, а также из государственных (муниципальных) информационных систем, баз данных и путем пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

**Материальные доказательства** представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия, и действий его должностных лиц. Получение доказательств осуществляется путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Они могут быть оформлены в виде документов (актов встречных проверок, актов обследования, протоколов и др.), представлены в фото- и видеосъемках, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.3.6. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы

о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации и должны обеспечивать возможность другим сотрудникам КСП подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

#### **5.4. Оформление протокола об административном правонарушении**

5.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 – 15.15.16, ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ч. 20 и 20.1 ст. 19.5, ст. 19.6 и 19.7 КоАП РФ, а также ст. 24.8 Закона Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», уполномоченное должностное лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии со ст. 28.1, ч. 7 ст. 28.3 КоАП РФ, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74-ОЗ.

5.4.2. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с *Инструкцией о порядке производства по делам об административных правонарушениях*.

В соответствии с п. 13 ч. 2, п. 3 ч. 3 ст. 8 Закона № 74-ОЗ, ст. 5 Положения о КСП Воронежа должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на составление протокола об административных правонарушениях – председатель, заместитель председателя, аудитор, начальник инспекции, заместитель начальника инспекции, ведущий инспектор, инспектор.

Должностное лицо КСП Воронежа при выявлении административного правонарушения определяет круг и статус лиц, подлежащих привлечению к административной ответственности, давность привлечения к административной ответственности в соответствии с положениями гл. 2 и 4 КоАП РФ.

5.4.3. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

#### **5.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

- акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в его проведении;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт обследования (контрольного обмера);

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте.

**5.5.3. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников контрольного мероприятия на объект мероприятия;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель проверки доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание ст.ст. 13-15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем аудитора (начальника инспекции), ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в *приложение № 7* к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме также оформляется акт, первый экземпляр которого незамедлительно направляется с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить и направить второй экземпляр акта аудитору (начальнику инспекции), ответственному за проведение контрольного мероприятия. При поступлении указанного сообщения аудитор (начальник инспекции) обязан уведомить о сложившейся ситуации председателя КСП.

При необходимости руководителю объекта направляется предписание КСП об устранении препятствий должностным лицам в проведении контрольного мероприятия.

**5.5.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** (*приложение № 8*) составляется в целях

исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

5.5.5. **Акт изъятия документов** (приложение № 9) составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов и материалов оформляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы в двух экземплярах, один экземпляр которого с приложением копий изъятых и заверенных руководителем мероприятия (членом рабочей группы) документов передается под роспись руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия (член рабочей группы) передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

5.5.6. Должностные лица КСП должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме, в том числе по электронной почте либо факсимильной связью, направить председателю КСП уведомление с приложением **копии акта (копий актов) опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов**. Уведомление составляется по форме согласно приложению к Закону Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области».

5.5.7. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться **встречные проверки** на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. При этом участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается встречная проверка, выдается удостоверение на право проведения проверки на соответствующем объекте(-ах).

Результаты встречной проверки оформляются актом в двух экземплярах (по форме акта согласно приложению № 11). После ознакомления с актом руководителя объекта встречной проверки, при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

5.5.8. При осуществлении контрольного мероприятия могут проводиться обследования с целью подтверждения и фиксации фактических обстоятельств, ставших известными в ходе контрольного мероприятия, по итогам которого составляется **акт обследования (контрольного обмера)** (*приложение № 10*). Количество экземпляров акта определяется руководителем мероприятия исходя из числа участников обследования (обмера), по 1 экз. для каждой из сторон (КСП, объект контроля, подрядчик (исполнитель) и др.). Обследование также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества.

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема и стоимости работ (как правило, строительномонтажных работ, капитального и текущего ремонтов), их качества, соответствия проектно-сметной и иной документации, а также достоверности отражения объемов работ в документах, являющихся основанием для оплаты выполненных работ.

#### **5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия на объекте**

5.6.1. По итогам контрольных действий на объекте мероприятия оформляется акт, в котором указываются наименование контрольного мероприятия, место и дата составления, основание для проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, персональный состав сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия непосредственно на объекте контроля, при проведении совместных мероприятий – сотрудников иных контролирующих, правоохранительных органов, сроки начала и окончания контрольных действий непосредственно на объекте контроля, информация об объекте контрольного мероприятия.

Акт может быть оформлен по каждому объекту контроля (при наличии нескольких объектов) или по контрольному мероприятию в целом, при необходимости акт может оформляться по конкретному факту.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

В случае если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счетной палаты незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений в соответствии с настоящим Стандартом, а также информирует председателя КСП.

Форма акта приведена в *приложении № 11* к Стандарту.

5.6.2. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным. 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.

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

- наименования правового 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 РФ (при необходимости), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- 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;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при их выявлении);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

При описании результатов контрольного мероприятия необходимо придерживаться принятой системы классификации нарушений с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;

- четкость формулировок при описании 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 выводов, предположений, не подтвержденных доказательствами, а также не дается морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

5.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект финансового контроля фактически не исполнил представление

(предписание), которое было направлено КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин его неисполнения.

5.6.4. Председатель КСП (заместитель председателя) в ходе проведения контрольного мероприятия знакомится с актом (актами) проверки и, при необходимости, дает поручения членам рабочей группы уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

5.6.5. Составление акта по результатам контрольного мероприятия организуется его руководителем, при участии всех сотрудников, входящих в рабочую группу.

Перед направлением в проверяемый орган (организацию) для ознакомления акт (акты) подписывается(-ются) членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения трудового договора, служебной командировки).

В случае если контрольное мероприятие включает в себя несколько объектов контроля, оформление и подписание акта производится сотрудником, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие на объекте.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия и не согласные с содержащейся в акте информацией, вправе выразить особое мнение, которое является неотъемлемым приложением к акту.

Акт подлежит согласованию (визированию) аудитором (начальником инспекции) ответственным за проведение контрольного мероприятия, правовой инспекцией, заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Не допускается представление должностными лицами КСП для ознакомления руководителю или иному представителю проверяемой организации актов, не подписанных должностными лицами, принимавшими участие в контрольном мероприятии.

## **5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия.**

5.7.1. Акт по итогам контрольного мероприятия передается объекту контроля для ознакомления и подписания под роспись (*приложение № 12*).

Каждая страница акта визируется руководителем проверяемой организации (или другим уполномоченным лицом, подписавшим акт) и руководителем контрольного мероприятия (рабочей группы).

Акт подписывается руководителем (или другим уполномоченным на подписание лицом) и главным бухгалтером объекта контроля. Один из экземпляров акта подлежит возврату в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней со дня его получения объектом контроля.

В случае отказа руководителя проверяемого органа или организации от принятия акта к ознакомлению и подписанию, второй экземпляр акта направляется с сопроводительным письмом.

5.7.2. Дата направления акта объекту контроля является датой завершения проверки непосредственно на объекте контроля.

5.7.3. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемого органа (организации) в срок установленный законодательством и настоящим Стандартом:

- подписывает акт без пояснений и (или) замечаний;
- подписывает акт с пояснениями и (или) замечаниями к акту (представленные в установленный срок пояснения и (или) замечания прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью) либо письменно отказывается от факта ознакомления с актом, в связи с чем руководителем рабочей группы на акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа. По возможности указываются свидетели получения отказа.

Непредставление пояснений или замечаний к акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с актом без представления пояснений и (или) замечаний.

5.7.4. В случае наличия у проверяемого органа (организации) замечаний к акту аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение контрольного мероприятия, анализирует поступившую от объекта контроля информацию и организует, при необходимости, проведение согласительной процедуры по поступившим замечаниям, обеспечивает подготовку протокола рассмотрения замечаний (*приложение № 13*). В протоколе приводятся аргументированные предложения о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту.

Протокол подлежит согласованию (визированию) правовой инспекцией, заместителем председателя и предоставляется председателю КСП.

В согласительной процедуре принимают участие члены рабочей группы, руководители объектов контроля и в случае необходимости иные должностные лица КСП и объектов контроля.

Дата проведения согласительной процедуры и состав ее участников определяются аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия по согласованию с председателем КСП. О дате проведения согласительной процедуры уведомляются руководители объектов контроля.

5.7.5. В случае поступления от проверяемого органа (организации) пояснений по существу фактов нарушений, изложенных в акте по итогам

контрольного мероприятия, аудитор (начальник инспекции) анализирует данную информацию. Предоставленные дополнительные сведения могут быть использованы при формировании отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.7.6. В день проведения согласительной процедуры протокол рассмотрения замечаний подписывается аудитором (начальником инспекции) и руководителем объекта контроля. При несогласии руководителя объекта контроля подписать протокол аудитором (начальником инспекции) в протоколе делается соответствующая отметка. Подписанный протокол прилагается к акту (актам) и в дальнейшем является его (их) неотъемлемой частью. После подписания протокола внесение в него изменений и дополнений не допускается.

5.7.7. Не допускается внесение в акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемого органа (организации), представленных им замечаний и новых материалов.

5.7.8. Отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля обеспечивает размещение электронной копии протокола рассмотрения замечаний (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего со дня предоставления подписанного экземпляра протокола в отдел.

## **5.8. Продление, приостановление сроков контрольного мероприятия**

5.8.1. В случае возникновения необходимости в изменении сроков проведения контрольного мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, на имя председателя КСП готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин продления или приостановления мероприятия и указанием новых сроков.

5.8.2. Служебная записка о продлении мероприятия, согласованная заместителем председателя, направляется на рассмотрение председателя, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

Одновременно с этим аудитор (начальник инспекции) предоставляет председателю КСП удостоверение для продления сроков проведения мероприятия.

Служебная записка с резолюцией председателя о продлении мероприятия не позднее следующего дня со дня принятия решения направляется в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для внесения соответствующих изменений в КПС ПКОД.

5.8.3. Контрольное мероприятие может быть приостановлено по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты распоряжением председателя в случаях, предусмотренных Порядком осуществления

Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж полномочий по внешнему финансовому контролю.

В случае возникновения необходимости приостановления контрольного мероприятия аудитором (начальником инспекции), ответственным за мероприятие (на основании письменного мотивированно обращения руководителя рабочей группы) на имя председателя готовится письменное мотивированное обращение с изложением причин и указанием новых сроков.

При принятии положительного решения о приостановке проведения контрольного мероприятия, аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, готовятся проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и уведомления проверяемой организации. Образец оформления распоряжения о приостановлении сроков приведен в *приложении № 14*.

На период приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения приостанавливается.

Уведомление о приостановлении срока мероприятия направляется руководителю объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин приостановления мероприятие возобновляется на основании распоряжения председателя (*приложение № 15*) КСП в течение 10 рабочих дней. Одновременно с распоряжением оформляется новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

О возобновлении контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) и других документах, подготавливаемых по его результатам.

### **6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

6.1.1. Отчет представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.2. Отчет готовится аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, на основании акта (актов) контрольного мероприятия в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления акта руководителю проверяемого органа (организации). Форма отчета указана в *приложение № 16*.

В отчете указываются все необходимые исходные данные:

- основание, цель, предмет проверки, проверяемый период, объекты контроля и их краткая характеристика;
- перечень оформленных актов;
- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;
- установленные факты нецелевого, неэффективного и (или) незаконного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности, при наличии такового;
- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;
- иные сведения об объекте контроля;
- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;
- выводы по результатам мероприятия;
- предложения по взысканию средств с организаций;
- предложения по санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения;
- предложения о принятии мер, необходимых для устранения и недопущения в дальнейшем нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольного мероприятия;
- предложения об изменениях в правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету мероприятия.

6.1.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении и подписании актов руководителем проверяемой организации, указания на наличие письменных замечаний и пояснений, либо сведения об отказе руководителя от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями.

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

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, по необходимости используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

6.1.5. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков, определять причины и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой, указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, давать оценку ущерба и упущенной выгоде (при наличии).

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия. При формулировании выводов отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1.6. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации).

Предложения (рекомендации) должны быть:

- адресными – адресуются проверенному органу (организации), а также иным органам (организациям), в компетенцию которых входит принятие соответствующий управленческих решений;

- обоснованными – логически следуют из выводов, опираются на результаты контрольного мероприятия и согласуются с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями (рекомендациями) и результатами их реализации;

- конкретными и реализуемыми – в случае реализации в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности проверяемого органа (организации), создание условий для целевого, эффективного использования бюджетных средств и объектов муниципальной собственности, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения нарушений и недостатков.

6.1.7. Отчет подписывается аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, согласовывается (визируется) правовой инспекцией и заместителем председателя.

Председатель КСП по результатам рассмотрения проекта отчета принимает решение о направлении его на рассмотрение Коллегии либо возвращает аудитору (начальнику инспекции) на доработку. Доработка проектов отчетов при наличии замечаний председателя осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

6.1.8. Члены Коллегии до назначенной даты заседания Коллегии знакомятся с отчетом, проектами представлений с использованием комплекса программных средств «Планирование и контроль основной деятельности» (КПС ПКОД) или иными способами. Аудитор (начальник инспекции) организует размещение (предоставление) указанных документов не позднее 1 рабочего дня до даты заседания Коллегии.

6.1.9. По итогам рассмотрения отчета о результатах мероприятия Коллегия утверждает отчет либо отклоняет его (направляет на доработку). Основаниями для отклонения отчета Коллегией могут являться:

- раскрытие вопросов, охватывающих содержание мероприятия, произведено не в полном объеме;

- отсутствие в отчете выводов или их несоответствие материалам контрольного мероприятия, отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);

- отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия, несоответствие предложений материалам мероприятия;

- несоответствие отчета, других представленных материалов требованиям Регламента КСП, настоящего стандарта, методических указаний и иных внутренних нормативных документов КСП.

6.1.10. При отклонении отчета в решении Коллегии указываются основания этого решения и рекомендации аудитору (начальнику инспекции) провести дополнительную проверку, дооформить документы, выполнить иные необходимые действия.

6.1.11. В случае утверждения отчета Коллегия рассматривает вопросы о необходимости и целесообразности направления отчета в правоохранительные органы.

6.1.12. После утверждения отчета Коллегией информация о проведенном мероприятии направляется главе городского округа (при необходимости, по решению председателя КСП), курирующим заместителям главы городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа в соответствии с решением Коллегии.

В Воронежскую городскую Думу отчет направляется совместно с представлением либо предписанием Контрольно-счетной палаты, внесенным в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам (в случае их внесения), а также с информацией об их исполнении. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий направляется в Воронежскую городскую Думу и главе городского округа не реже 1 раза в квартал.

6.1.13. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение данных о выявленных нарушениях и электронной версии отчета (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОД в течение 1 рабочего дня со дня утверждения на Коллегии. Одновременно аудитором (начальником инспекции) готовится краткая информация об итогах

контрольного мероприятия, которая передается в отдел координации, информационного обеспечения и внутреннего контроля для размещения в те же сроки на внешнем сайте КСП.

Информация о проведенном мероприятии, о направленных по его итогам представлениях и предписаниях публикуется на официальном сайте Контрольно-счетной палаты ([www.ksp36.ru](http://www.ksp36.ru)) после утверждения (подписания) председателем КСП (*приложение № 17*).

## **6.2. Информационное письмо**

6.2.1. При необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия. При необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.2.2. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение мероприятия, согласовываются (визируются) правовой инспекцией, заместителем председателя.

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма информационного письма приведена в *приложении № 18* к Стандарту.

## **6.3. Обращение в правоохранительные органы**

6.3.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета городского округа город Воронеж, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Образец обращения приведен в *приложении № 19* к Стандарту.

6.3.2. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, как правило, содержит:

– обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски);
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;
- перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

6.3.3. К обращению в правоохранительные органы могут быть приложены копии акта контрольного мероприятия или отчета о результатах контрольного мероприятия, содержащего сведения о предполагаемом правонарушении, копии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого юридического лица, а также копии документов, свидетельствующих о правонарушении (при их наличии).

6.3.4. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной палате информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным Контрольно-счетной палатой материалам.

## **7. Порядок подготовки и направления представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения**

7.1. Контрольно-счетная палата по результатам контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных нарушений и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Воронеж или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

7.2. Представления и предписания подписываются председателем КСП.

7.3. Подписанные представления и предписания направляются в органы местного самоуправления, проверяемые органы (организации) и их должностным лицам.

7.4. В представлениях отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании мероприятия);
- информация об акте, составленном по итогам контрольного мероприятия, со ссылкой на выявленные нарушения и недостатки;

– предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городскому округу город Воронеж или возмещению причиненного вреда;

– предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

– срок (сроки), в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

7.4.1. Образец оформления представления приведен в *приложении № 20*.

7.5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы (организации) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

В случае если для реализации мероприятий по устранению нарушений и недостатков, указанных в представлении, установлены различные сроки исполнения, руководитель проверяемой организации обязан письменно уведомлять Контрольно-счетную палату об итогах реализации каждого мероприятия по выполнению представления.

7.6. В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы, организации и их должностным лицам предписание.

7.6.1. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование мероприятия, наименование объекта контроля и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

– указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСП на объекте контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

– требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контроля;

– срок выполнения предписания КСП.

7.6.2. Предписание по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект контрольного мероприятия и проверяемый период);
- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного выявленными нарушениями;
- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц;
- срок выполнения предписания.

Форма предписания приведена в *приложении № 21* к Стандарту.

7.7. Однократное продление контрольных сроков выполнения представления (предписания) (или сроков выполнения отдельных требований) осуществляется в порядке, *предусмотренным Стандартом ВМФК КСП «Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»*. О принятом решении Контрольно-счетная палата уведомляет проверяемые органы и организации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в письменной форме (*приложение № 22*).

7.6.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных гл. 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Контрольно-счетная палата направляет не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения в управление финансово-бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты (*приложение № 23*).

7.7. Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение мероприятия, обеспечивает размещение данных о требованиях по устранению нарушений, электронных копий направленных представлений и (или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (файлы в текстовом (MS Word) и графическом (PDF, JPG и др. форматах) в КПС ПКОВ в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

7.8. Контроль реализации результатов контрольных мероприятий (итоги рассмотрения (исполнения) объектами контроля, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами организациями документов, направленных КСП по результатам проведенных мероприятий) осуществляется в соответствии с требованиями *СВМФХ КСП «Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»*.

## **8. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия**

8.1. Контроль качества при проведении контрольного мероприятия заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением мероприятия и оформлением его результатов, и осуществляется аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы в соответствии с должностными обязанностями и настоящим Стандартом.

8.2. Контроль качества проекта акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы посредством оценки материалов, подготовленных членами рабочей группы, используемых при составлении проекта акта.

Аудитор (начальник инспекции), ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляет контроль качества составленного руководителем рабочей группы проекта акта.

8.4. Контроль качества проекта отчета по результатам контрольного мероприятия, представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется аудитором (начальником инспекции), ответственным за проведение контрольного мероприятия.

8.5. Проекты актов, отчетов, представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, подготовленные по результатам контрольного мероприятия, подлежат согласованию (визированию) с правовой инспекцией и заместителем председателя КСП. Результаты рассмотрения доводятся до сведения аудитора (начальника инспекции), ответственного за проведение контрольного мероприятия и руководителя мероприятия.

8.6. Контроль качества осуществляется также при коллегиальном рассмотрении материалов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий, которые вносятся на рассмотрение Коллегии КСП, в порядке, определенном Положением о Коллегии и настоящим Стандартом.

## **9. Соблюдение Стандарта ответственность за его нарушение**

9.1. Неисполнение требований настоящего Стандарта влечет ответственность должностных лиц КСП в соответствии с действующим законодательством, Положением и Регламентом КСП.

9.2. Должностные лица КСП несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Руководителю  
(наименование  
организации)**

Запрос информации

**И. О. Фамилия**

адрес

**Уважаемый Имя Отчество!**

На основании пункта \_\_\_\_ плана работ на 20\_\_ год с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
Контрольно-счетная палата приступает к проведению проверки

/наименование мероприятия/

На основании ст. 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 16 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), прошу Вас предоставить следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_ и т.д.

Информацию необходимо предоставить до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ \_\_\_\_\_  
/указать способ доставки/

Обращаю Ваше внимание, что за непредставление или несвоевременное представление в орган, осуществляющий муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), либо представление их в неполном объеме или в искаженном виде предусмотрена административная ответственность по ст. 19.7 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

**СОГЛАСОВАНО :**  
 Заместитель председателя  
 Контрольно-счетной палаты  
 городского округа  
 город Воронеж

**УТВЕРЖДАЮ :**  
 Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 городского округа  
 город Воронеж

\_\_\_\_\_ И. Б. Коломийцева  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Е. С. Литвинчук  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА**

**проверки** \_\_\_\_\_  
 /наименование контрольного (экспертно-аналитического)  
 \_\_\_\_\_  
 мероприятия в соответствии с планом работы КСП/

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** ст.ст. 6, 9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), п. \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты на 20\_\_ год, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_.

**2. Цель проверки:**

**3. Предмет проверки:**

**4. Перечень проверяемых объектов:**

**5. Список нормативных актов, необходимых для изучения в ходе мероприятия:** (указать);

**6. Период времени, охваченный проверкой:** (указать период, если он не указан в наименовании мероприятия);

**7. Состав проверяющих:**

руководитель проверки:

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
 /инициалы и фамилия/ /должность/

состав рабочей группы:

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
 /инициалы и фамилия/ /должность/

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
 /инициалы и фамилия/ /должность/

**8. Вопросы проверки:** (с указанием, кто конкретно отвечает за каждый вопрос проверки);

**9. Срок проведения проверки:** с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_;

**10. Срок оформления акта(ов):** до \_\_.\_\_.20\_\_ (только для контрольного мероприятия);

**11. Срок подготовки отчета (заключения):** до \_\_.\_\_.20\_\_ (в соответствии с регламентом – 5 дней с момента направления акта).

**Аудитор**

**(начальник инспекции)**

\_\_\_\_\_ / наименование/

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### О проведении проверки

\_\_\_\_\_

( наименование мероприятия )

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-Ш), Регламентом (утв. приказом Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_, в редакции \_\_\_\_\_) и на основании пункта \_\_\_\_\_ плана работы на 20\_\_ год

### О Б Я З Ы В А Ю :

1. Провести \_\_\_\_\_  
/наименование мероприятия/
  2. Проверку поручить сотрудникам \_\_\_\_\_ :  
/ наименование аудиторского направления /отдела /
- руководитель контрольного мероприятия:
- \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия/ /должность/
- состав рабочей группы:
- \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия/ /должность/
3. Юридическое сопровождение:
  4. Перечень объектов проверки:
  5. Срок проведения мероприятия определить с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.<sup>1</sup>
  6. Срок подготовки акта (актов<sup>2</sup>):
  7. Срок подготовки отчета:
  8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_  
/указать должность, инициалы и фамилию аудитора/начальника отдела/

**Председатель**

\_\_\_\_\_

**Е. С. Литвинчук**

<sup>1</sup> При необходимости указать сроки проведения мероприятия непосредственно на объектах контроля

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
/аудитор/начальник инспекции,  
ответственный за проведение/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/руководитель проверки/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/сотрудник правовой инспекции/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), и на основании распоряжения от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_-\_\_ сотрудникам \_\_\_\_\_ :  
(указать аудиторское направление/инспекцию)

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_,  
/инициалы и фамилия/ /должность/

поручается провести \_\_\_\_\_  
/наименование мероприятия/

В \_\_\_\_\_  
/наименование объекта(ов) проверки (в удостоверении на встречную проверку – не заполняется!)/

Руководитель контрольного мероприятия –

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия/ /должность/

Юридическое сопровождение –

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия/ /должность/

Срок проведения проверки: с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.4.1 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

Продлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись председателя)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Руководителю**  
*«Наименование  
организации»*

**И. О. Фамилия**

Информационное письмо  
(уведомление) о начале  
контрольного мероприятия

адрес

**Уважаемый Имя Отчество!**

На основании пункта \_\_\_\_ плана работы на 20\_\_ год с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_  
Контрольно-счетная палата приступает к проведению проверки

/наименование мероприятия/

На основании ст. 14 Федерального закона №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), прошу Вас обеспечить оперативное предоставление необходимых материалов, а также рабочие места для сотрудников, средства связи и транспорт (при необходимости выезда на объект).

Обращаю Ваше внимание на то, что воспрепятствование законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты городского округа город Воронеж влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.4.1 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

ФИО исполнителя  
телефон

Для размещения на сайте КСП  
в разделе «Новости»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа  
город Воронеж

\_\_\_\_\_ Е.С. Литвинчук  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### **Информация о начале проведения мероприятия**

Контрольно-счетная палата Воронежа приступает к проведению  
контрольного мероприятия \_\_\_\_\_  
/наименование мероприятия/

В ходе проверки планируется \_\_\_\_\_.  
/отразить основные вопросы мероприятия/

*Если мероприятие проводится по поручению ВГД, главы города и т.п.,  
это необходимо отметить в тексте сообщения.*

**Аудитор (начальник инспекции)**

**И. О. Фамилия**

**Акт № по фактам создания препятствий  
для проведения контрольного мероприятия**

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ годового плана деятельности на 20\_\_ год, на основании распоряжения от \_\_. \_\_. 20\_\_ года № \_\_\_\_ Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)  
созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты)

в проведении указанного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий – отказ в допуске на объект, непредставление сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и др. )

Создание указанных препятствий является нарушением ст.14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному должностному лицу)  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля/ должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должности сотрудников КСП)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(должности сотрудников КСП)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

И.О. Фамилия

С актом ознакомлен, второй экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя,  
наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

И. О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
*(должность должностного лица  
КСИ)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,**  
**складов и архивов**

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в ходе проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого субъекта)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать основания опечатывания)

было произведено \_\_\_\_\_ (опечатывание касс, кассовых и служебных помещений,

\_\_\_\_\_ складов и архивов)

Опечатывание произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручен

\_\_\_\_\_ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица КСП) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт № \_\_\_\_\_  
**изъятия документов и материалов**

г. Воронеж

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании п. 2 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в ходе проведения контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

В \_\_\_\_\_ (наименование проверяемого субъекта)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать основания опечатывания, изъятия)

Были изъяты следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации)

\_\_\_\_\_ (/должность, фамилия и инициалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен руководителю (ответственному должностному лицу) (направлен по почте) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа или организации, должность, фамилия и инициалы)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность руководителя, наименование организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**обследования/контрольного обмера/осмотра**

г. \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ годового плана деятельности на 20\_\_ год, на основании распоряжения от \_\_. \_\_. 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование мероприятия)*

в \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контроля)*

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_  
*(должность, фамилия и инициалы)*

в присутствии \_\_\_\_\_ представителей \_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_ контроля:

\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы)*  
*(а также указываются иные лица: представители муниципального заказчика, подрядчика и др.)*

\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия и инициалы)*

составлен настоящий акт обследования *(контрольного обмера, осмотра)*

\_\_\_\_\_ *(наименование объект)*

В ходе обследования *(контрольного обмера/осмотра)* установлено:

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

_____	_____	_____
<i>должность сотрудника КСП</i>	<i>подпись</i>	<i>/ФИО</i>

_____	_____	_____
<i>должность сотрудника объекта контроля</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

_____	_____	_____
<i>должность представителя муниципального заказчика</i>		

_____	_____	_____
<i>Иное лицо</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

АКТ №20\_\_ - \_\_/ \_\_<sup>1</sup>

проверки \_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия

\_\_\_. \_\_. 20\_\_

г. Воронеж

В соответствии со ст. 6 и 9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III) и на основании п. \_\_ плана работы КСП на 20\_\_ год, распоряжения от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_ сотрудниками Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_

/состав проверяющих/

проведено \_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия/

Проверка проведена с использованием стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (одобрен Коллегией КСП, протокол от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_, утвержден приказом председателя от \_\_. \_\_. 20\_\_ № \_\_).

Начало проверки:

Окончание проверки:

**Основные сведения о проверяемом объекте (кратко и лаконично):**

1. полное наименование проверяемой организации;
2. ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации;
3. основные цели и виды деятельности проверяемой организации (при необходимости);
4. имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
5. фамилию, имя, отчество руководителя, главного бухгалтера (бухгалтера);

**В ходе проверки установлено:**

Результаты проверки излагаются в акте контрольного мероприятия на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;
- четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

<sup>1</sup> Формат номера Акта: «текущий год» - «порядковый номер мероприятия в плане работы КСП» / «порядковый номер акта в рамках данного мероприятия (если составляется несколько актов)»

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

По каждому факту вскрытого нарушения необходимо дать полное, объективное и всестороннее изложение его содержания, а также указать:

- наименования правового 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 (при необходимости), а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- и другие последствия этих нарушений.

В тексте акта должны быть ссылки на письменные пояснения должностных лиц проверяемой организации с текстом: «письменное пояснение \_\_\_\_\_ ФИО, должность прилагается».

При описании нарушений и недостатков необходимо придерживаться принятой в Палате классификации нарушений.

В акте контрольного мероприятия указываются только документально подтвержденные данные.

Акт подписывается всеми сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие).

Проверка проведена на основании представленных документов и пояснений.

_____ /должность/	_____ /подпись/	_____ / инициалы и фамилия. /
_____ /должность/	_____ /подпись/	_____ / инициалы и фамилия. /
_____ /должность/	_____ /подпись/	_____ / инициалы и фамилия. /

С актом ознакомлены:

Директор (руководитель) \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /инициалы и фамилия/

Акт составлен в двух экземплярах.

Один экземпляр акта получен «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года.

В соответствии с законом Воронежской области от 06.10.2011 № 130-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Воронежской области», Регламентом Контрольно-счетной палаты, подписанный на каждом листе экземпляр акта должен быть возвращен в течение пяти рабочих дней.

**Уведомление  
о передаче акта для ознакомления и подписания**

В связи с завершением проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /наименование мероприятия с указанием проверяемого объекта и периода проверки/

акт 20\_\_ - \_\_/\_\_ в количестве \_\_\_\_ экз. передан на ознакомление.

Срок ознакомления – рабочих 5 дней.

Аудитор

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Акт в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О., должность руководителя (сотрудника), наименование организации /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /подпись/

Протокол рассмотрения замечаний (пояснений) к акту проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия)

\_\_ . \_\_ . 20\_\_

г. Воронеж

№ п/п	Комментируемый текст из акта КСП (или ссылка на страницу и абзац)	Текст замечания (пояснения) проверяемого органа (организации)	Принимается /не принимается (с обоснованием принятого решения)
1	2	3	4

Аудитор (начальник инспекции), ответственный  
за проведение мероприятия

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Руководитель проверяемого органа  
(организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О приостановлении  
контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование  
мероприятия и/или объект(ы) проверки)

В связи с необходимостью приостановления контрольного мероприятия, на основании решения Коллегии КСП от \_\_.\_\_.20\_\_ (протокол от \_\_.\_\_.20\_\_, № \_\_\_\_\_)

**О Б Я З Ы В А Ю :**

1. Приостановить проведение \_\_\_\_\_,  
/наименование мероприятия/  
назначенного на основании распоряжения от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_, с \_\_.\_\_.20\_\_.  
или  
с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить  
на \_\_\_\_\_  
/указать должность, инициалы и фамилию аудитора/начальника отдела/

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
/аудитор/начальник инспекции,  
ответственный за проведение/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/руководитель проверки/

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/подпись/

/ инициалы и фамилия. /

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/ инициалы и фамилия. /

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/сотрудник правовой инспекции/

\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О возобновлении**

\_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование мероприятия  
и/или объект(ы) проверки)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), Регламентом (утв. приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_, в редакции \_\_\_\_\_) и на основании пункта \_\_\_\_\_ плана работы на 20\_\_ год

**О Б Я З Ы В А Ю :**

1. Возобновить с \_\_.\_\_.20\_\_ проведение \_\_\_\_\_, назначенного на основании распоряжения от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ и приостановленного согласно распоряжению от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_.

2. Проверку поручить сотрудникам (если другие лица). \_\_\_\_\_:  
/ наименование аудиторского направления /отдела /  
руководитель контрольного мероприятия:

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_,  
/инициалы и фамилия/ /должность/

состав рабочей группы:

— \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_,  
/инициалы и фамилия/ /должность/

3. Юридическое сопровождение:

4. Срок проведения мероприятия определить с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

5. Срок подготовки акта:

6. Срок подготовки отчета:

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

/указать должность, инициалы и фамилию аудитора/начальника отдела/

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
/аудитор/начальник инспекции,  
ответственный за проведение/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/руководитель проверки/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/инициалы и фамилия./

\_\_\_\_\_  
/подпись/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
/сотрудник правовой инспекции/

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**УТВЕРЖЕНО**

решением Коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа город Воронеж  
(протокол от \_\_. \_\_20\_\_ № \_\_)

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

---

*/наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работ/*

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

Ст. 6 и 9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж, п. \_\_ плана работы на 20\_\_ год, распоряжение от \_\_. \_\_20\_\_ № \_\_\_\_.

**Цель проводимого мероприятия:** \_\_\_\_\_

*/указать цель(и) контрольного мероприятия/*

**Предмет проверки:**

**Проверяемый период:** (если не указано в наименовании контрольного мероприятия).

**Объекты проверки:** \_\_\_\_\_

*/указать наименование каждого проверяемого объекта/*

**Вопросы контрольного мероприятия:**

---

*/в соответствии с программой проверки, а также дополнительно включенные вопросы/*

**Краткая характеристика деятельности объектов проверки** (в случае необходимости).

**Результаты контрольного мероприятия:**

Последовательность изложения должна соответствовать вопросам проверки. Раздел должен быть хорошо структурирован и содержать необходимую информацию, подтвержденную документами. Используемые профессиональные термины и аббревиатуры должны иметь разъяснения. В разделе не следует приводить несущественных данных, не связанных с выводами, сделанными в отчете.

В отчете следует отразить:

- перечень оформленных актов;

- перечень неполученных документов из числа затребованных, с указанием причин и актов (протоколов) в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов воспрепятствования осуществлению возложенных на должностных лиц Контрольно-счетной палаты полномочий;
- сведения об ознакомлении и подписании актов руководителями проверяемых юридических лиц, а также на наличие письменных замечаний и возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах. При наличии замечаний и возражений в отчете указывается на согласие либо несогласие с представленными замечаниями;
- установленные факты нарушений законодательства (с указанием конкретных статей законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены), неэффективного использования финансовых и иных средств, с обязательным указанием оценки ущерба для местного бюджета или муниципальной собственности;
- перечень нарушений, устраненных в ходе проверки;
- выявленные недостатки в правовом регулировании, управлении и ведомственном контроле.

**Выводы:**

Выводы должны вытекать из текста отчета и содержать оценку результатов деятельности проверяемых объектов. В выводах следует отразить общий объем выявленных нарушений и недостатков, сгруппированный в соответствии с принятой в Палате классификацией в денежном эквиваленте или в стоимости неэффективно (незаконно) использованного (отчужденного) имущества. Нарушения, которые нельзя оценить в денежном эквиваленте описываются отдельно. Указать также ущерб, нанесенный действиями (бездействием) должностных лиц.

**Предложения:**

В разделе следует сформулировать предложения по принятию конкретных мер, направленных на устранение выявленных нарушений, в том числе – по взысканию денежных средств в пользу бюджета и санкциям в отношении должностных лиц, допустивших нарушения. Также в тексте раздела необходимо отразить предложения по корректировке нормативной правовой базы (при наличии). Необходимо указать перечень организаций, в адрес которых следует направить представления и предписания.

Текст раздела не должен дублировать требования, указанные в представлениях.

**Аудитор (начальник инспекции)**

**И.О. Фамилия**

Для размещения на сайте КСП  
в разделе «Информация о  
проведенных проверках»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
городского округа  
город Воронеж

\_\_\_\_\_ Е.С. Литвинчук  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сообщение о результатах проведенного мероприятия**

Контрольно-счетная палата Воронежа завершила проведение  
мероприятия \_\_\_\_\_  
/наименование мероприятия/

В ходе проверки выявлены \_\_\_\_\_.  
/основные нарушения/

Для устранения выявленных нарушений необходимо принять  
следующие меры

\_\_\_\_\_  
/предложения, направленные в проверяемую организацию,  
\_\_\_\_\_  
курирующему заместителю Главы городского округа и т.д./

По результатам мероприятия в адрес \_\_\_\_\_  
/указать получателя/  
направлены представления (предписания).

**Аудитор (начальник инспекции)**

**И. О. Фамилия**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Руководителю**  
(наименование  
организации)  
**И. О. Фамилия**

адрес

**Уважаемый (-ая) имя отчество!**

Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж  
проведена проверка \_\_\_\_\_

/наименование контрольного мероприятия/

По результатам данного мероприятия установлены нарушения,  
отраженные в акте проверки от \_\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

С учетом результатов контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(формулируются предложения (рекомендации) адресатам информационного письма)

О результатах рассмотрения настоящего письма, принятых по  
результатам рассмотрения решениях и мерах прошу уведомить Контрольно-  
счетную палату.<sup>1</sup>

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

<sup>1</sup> В случае необходимости срок может быть конкретизирован



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**Должность рук.,  
наименование организации  
Инициалы и фамилия**

*адрес: улица, дом, город, индекс*

О направлении материалов  
по результатам контрольного  
мероприятия

**Уважаемый (-ая) Имя Отчество!**

На основании ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ч. 10 ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III) во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты ации (протокол от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_ ) и в соответствии с Соглашением о сотрудничестве (*указываются реквизиты*) направляем материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, основание проведения)

которые содержат выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

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

*(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений)*

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

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) в соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» просьба проинформировать Контрольно-счетную палату городского округа город Воронеж.

- Приложение: 1. *Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.*  
2. *Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.*

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**

Фамилия исполнителя  
телефон



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Руководителю**  
(наименование организации)

**И. О. Фамилия**

адрес

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж проведена проверка \_\_\_\_\_  
/наименование контрольного мероприятия/

По результатам данного мероприятия установлены нарушения, отраженные в акте проверки от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_.

Контрольно-счетная палата городского округа город Воронеж на основании ч. 1 ст. 17 Положения о КСП (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III) вносит представление, в соответствии с которым Вам необходимо принять следующие меры:

1. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
/предложения по устранению выявленных нарушений/

Согласно ч.3 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и ч. 2 ст. 17 Положения о КСП Вы обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (*указать определенные сроки*)<sup>2</sup>.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с ч. 3.1, ч. 7 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

- срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза;

<sup>1</sup> Сформулировать предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств городского бюджета (в конкретной сумме), использованных нерационально или не по целевому назначению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении

<sup>2</sup> Если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения обязаны уведомить.

- за невыполнение в установленный срок представления органа муниципального финансового контроля предусмотрена административная ответственность по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е. С. Литвинчук**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_\_

**Руководителю**  
(наименование организации)

**И. О. Фамилия**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

/наименование мероприятия/

По результатам данного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>
2. \_\_\_\_\_ (и т.д.).

Руководствуясь ч. 4 ст. 17 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Воронеж (утв. решением Воронежской городской Думы от 16.11.2011 № 642-III), Контрольно-счетная палата предписывает

1. \_\_\_\_\_<sup>2</sup>
2. \_\_\_\_\_ (и т.д.).

Согласно ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Вам необходимо сообщить о выполнении настоящего предписания в Контрольно-счетную палату в срок до \_\_\_\_\_.20\_\_.

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с ч. 6, ч. 7 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»:

<sup>1</sup> указать нарушение, выявленное в ходе контрольного мероприятия

<sup>2</sup> сформулировать предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств городского бюджета (в конкретной сумме), использованных нерационально или не по целевому назначению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении

- срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза;

- за невыполнение в установленный срок представления органа муниципального финансового контроля предусмотрена административная ответственность по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е.С. Литвинчук**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrn.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_

**Руководителю**  
(наименование  
организации)

**И. О. Фамилия**

О продлении срока  
исполнения представления  
КСП от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(либо п. \_\_\_\_\_ представления)

адрес

**Уважаемый *Имя Отчество!***

По результатам Вашего обращения срок исполнения представления Контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № 961-06 (либо пункта представления) (краткое содержание) продлен до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

При этом обращаем Ваше внимание, что согласно ч. 3.1 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» допускается только однократное продление срока выполнения представления Контрольно-счетной палаты, повторное продление срока в силу прямого законодательного запрета будет невозможно.

В силу ч. 3.1, ч. 7 ст. 16 Федерального закона № 6-ФЗ невыполнение в установленный срок представления может повлечь административную ответственность должностного лица учреждения по ч. 20 ст. 19.5 КоАП РФ.

**Председатель**

**Е.С. Литвинчук**

ФИО исполнителя  
телефон



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

Средне-Московская ул., 10, Воронеж, 394018, тел. (473) 235-59-55, факс 259-90-56, e-mail: info@kspvrm.ru

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20 № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20 \_\_\_\_

**Руководителю**  
(наименование финансового  
органа)

**И. О. Фамилия**

*адрес*

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетной палатой городского округа город Воронеж по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ в соответствии с п. \_\_ плана работы КСП на 20\_\_ год и распоряжением от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении (полное наименование проверяемого органа (организации)) на основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

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

(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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

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

В соответствии со ст.ст. 268.1, 306<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст. \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

\_\_\_\_\_  
(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Информируем, что копия уведомления направлена участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Приложение: \_\_\_\_\_

(копия акта проверки и документов, подтверждающих нарушения)

**Председатель**

**Е.С. Литвинчук**

Фамилия исполнителя  
телефон