

**КОНТРОЛЬНЫЙ ОРГАН
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольного органа Сысертского
городского округа
от 22.11.2022 г. № 33

**Стандарт
муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Дата начала действия
«01» ноября 2022 года

г. Сысерть
2022 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	4
3. Организация контрольного мероприятия.....	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	9
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.....	9
4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.....	11
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	13
5.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия и поручение участникам рабочей группы.....	13
5.2. Получение доказательств.....	14
5.3. Оформление протокола об административном правонарушении.....	16
5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.....	18
5.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	21
5.6. Доведение акта до сведения.....	23
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	24
6.1 Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт.....	24
6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	25
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.....	30
7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия.....	32
8. Заключительные положения.....	32
9. Приложения.....	33-68

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Свердловской области от 12.07.2011 г. № 62-ОЗ «О Счетной палате Свердловской области и контрольно-счетных органах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (далее – Областной закон № 62-ОЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 2ПК, положением о Контрольном органе Сысертского городского округа утвержденным решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398 (далее – Положение о Контрольном органе), Регламентом Контрольного органа Сысертского городского округа.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольного мероприятия, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.4. Термины, используемые в настоящем Стандарте:

Должностные лица Контрольного органа, участвующие в проведении контрольного мероприятия – председатель Контрольного органа Сысертского городского округа (далее – председатель Контрольного органа), инспекторы Контрольного органа Сысертского городского округа (далее – инспекторы Контрольного органа).

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольным органом контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения

Контрольного органа на основании документов, представленных по его запросу.

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

Контрольные действия – осуществление руководителем и членами контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия.

Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, 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.

Руководитель контрольного мероприятия – ответственный за проведение контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольного органа.

Участники контрольного мероприятия – инспекторы Контрольного органа, определенные программой проведения контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются сотрудниками Контрольного органа при проведении Контрольным органом контрольных мероприятий.

1.6. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля (аудита), предусмотренных пунктом 1 статьи 8 Положения о Контрольном органе, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов контроля (аудита), установленной стандартами внешнего муниципального контроля (аудита).

Требования к контролю результатов Контрольного органа устанавливаются в соответствующем Стандарте по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.7. Контрольным органом могут проводиться совместные контрольные мероприятия со Счетной палатой Свердловской области.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольного органа;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в соответствии с настоящим Стандартом;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольного органа является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, собственностью Сысертского городского округа и иными ресурсами.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и части 4 статьи 9 Закона № 6-ФЗ.

2.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия может применяться метод обследования.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает 3 этапа:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета, объектов и нормативно-правовой базы контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете, подготавливаемом по результатам контрольного мероприятия.

3.2. Срок исполнения контрольного мероприятия должен соответствовать установленному сроку планом работы Контрольного органа и учитывать проведение всех указанных этапов.

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

3.3. Организацию, непосредственное руководство и координацию деятельности участников контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, определенный распоряжением председателя Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

Ответственным за формирование акта проверки является руководитель Контрольного мероприятия.

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

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

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном регламентом Контрольного органа.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия Контрольным органом могут привлекаться контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты и переводчики (далее – внешние эксперты).

Привлечение контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов и

переводчиков осуществляется на договорной основе за счет средств Контрольного органа. Оплата услуг осуществляется на основании договоров оказания услуг, заключаемых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Предложения о привлечении к проведению контрольных мероприятий внешних экспертов вносятся председателю Контрольного органа руководителем контрольного мероприятия. Решение о привлечении внешних экспертов к участию в контрольном мероприятии принимает председатель Контрольного органа.

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, которые учитываются руководителем контрольного мероприятия при подготовке отчета.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения участниками проверки, программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольного органа, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами Контрольного органа, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

3.7. В ходе контрольного мероприятия формируются следующие документы:

на подготовительном этапе:

- 1) запрос о предоставлении информации;
- 2) программа проведения контрольного мероприятия, включающая критерии оценки при проведении аудита эффективности;
- 3) распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

на основном этапе:

- 1) уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 2) уведомление главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.
- 3) поручения участникам контрольного мероприятия;
- 4) акт по результатам проверки на объекте;
- 5) акт по результатам ревизии на объекте (при необходимости);
- 6) акт по результатам встречной проверки на объекте (при необходимости);
- 7) акт по результатам камеральной проверки (при необходимости);
- 8) предписания Контрольного органа (при необходимости);
- 9) заключение по результатам обследования (при необходимости);
- 10) акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (при необходимости);
- 11) акт изъятия документов и материалов (при необходимости);
- 12) акт контрольного обмера (при необходимости);
- 13) акт осмотра (при необходимости);
- 14) заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- 15) информационные письма Контрольного органа (при необходимости);

на заключительном этапе:

- 1) отчет по результатам контрольного мероприятия;
- 2) представления Контрольного органа (при необходимости);
- 3) предписания Контрольного органа (при необходимости);
- 4) уведомления о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);
- 5) информационные письма Контрольного органа (при необходимости);
- 6) обращения в прокуратуру и правоохранительные органы (при необходимости).

Текст выявленных нарушений по итогам контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых Контрольным органом в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

Все документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, положениями настоящего Стандарта и Стандарта

Контрольного органа по контролю реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании краткой характеристики проверяемой сферы деятельности, в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – выработке критериев оценки эффективности использования местных и иных ресурсов.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

4.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольным органом контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

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;
- критерии эффективности (при проведении аудита эффективности).

Выбор критериев эффективности осуществляется после определения целей контрольного мероприятия в процессе предварительного изучения объектов контроля, на основе анализа законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, а также документов, относящихся к организации, процессам, результатам использования областных и иных ресурсов или деятельности объектов контроля по их использованию, которые устанавливают правила, требования, процедуры организации и запланированные показатели результатов использования бюджетных средств.

Выбранные критерии должны быть разумными, достижимыми и относящимися к каждой установленной цели контрольного мероприятия. Они служат основой для выводов и заключений об эффективности использования местных и иных ресурсов.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на финансово-экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование, использование, управление и распоряжение местными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-экономическую деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств, в целях принятия мер для их снижения.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольного органа.

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

4.1.3. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут

применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов: запрос о предоставлении информации, использование открытых информационных источников, получение письменного подтверждения от иных органов и организаций, другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

4.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Контрольного органа о предоставлении информации.

Форма запроса Контрольного органа о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, программа проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия

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

Цели контрольного мероприятия 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.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета 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 и предложения (рекомендации).

4.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

4.2.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует подготовку следующих проектов документов о проведении контрольного мероприятия: программу проведения; распоряжение председателя Контрольного органа, которые одновременно направляются для предварительного рассмотрения председателю Контрольного органа.

Проект программы проведения контрольного мероприятия должен содержать основание его проведения, предмет, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Контрольного органа о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, проверяемый период деятельности, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников контрольного мероприятия и сроки представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольного органа.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольного органа.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Проект распоряжения председателя Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия должен содержать основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, даты проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, ФИО руководителя контрольного мероприятия и состав участников контрольного мероприятия, а также срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольного органа.

Проект распоряжения председателя Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия готовится по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

В случае внесения изменений в план работы Контрольного органа или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении

контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольного органа о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия начинается с направления уведомлений о проведении контрольного мероприятия и заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольного органа в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия завершается датой вручения акта (актов) по результатам контрольного мероприятия объекту контроля.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в пределах своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

В случае принятия решения о проведении встречной проверки на основном этапе контрольного мероприятия вносятся изменения в программу проведения контрольного мероприятия в части добавления объектов контроля и вопросов встречной проверки. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения проверки на объекте контрольного мероприятия, установленном настоящим Стандартом.

5.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия и поручение участникам рабочей группы

5.1.1. Руководитель контрольного мероприятия на основном этапе контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия.

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

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

К уведомлению может прилагаться перечень документов, материалов и информации, которые объекту контрольного мероприятия необходимо подготовить и представить участникам контрольного мероприятия, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.1.2. Руководитель контрольного мероприятия на основном этапе контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомления руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 7 к настоящему Стандарту.

5.2. Получение доказательств

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные (документы и материалы) и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению областными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного 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 (от третьих лиц) и представленные в форме документов и материалов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные от объекта контрольного мероприятия (в том числе с использованием электронно-цифровой подписи), иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций и ее подтверждения, а также 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. Они могут быть оформлены в виде документов (актов обмеров, осмотров, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

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

5.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные (документы и материалы) и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, материалов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных иными органами и организациями;

официальной статистической информации и ведомственной статистической информации;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;

данных, полученных из государственных информационных систем;

информации, полученной в результате опроса.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу заверенных им копий документов участникам контрольного мероприятия необходимо сверить их с подлинниками документов.

Применение опроса осуществляется в целях получения информации в виде ответов на заранее составленные вопросы, касающиеся организации, процессов, результатов использования бюджетных и иных ресурсов в соответствующих отраслях экономики.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

5.3. Оформление протокола об административном правонарушении

5.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14–15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Контрольного органа – участник контрольного мероприятия в соответствии со статьей 28.1 и частью 1 статьи 28.2 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

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 «Порядком действий должностных лиц Контрольного органа Сысертского городского округа при выявлении в ходе проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий признаков административных правонарушений».

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольного органа – участник контрольного мероприятия реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

5.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Контрольного органа – участником контрольного мероприятия, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

5.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Контрольного органа – участником контрольного мероприятия немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом Контрольного органа – участником контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, должностное лицо Контрольного органа – участник контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

5.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к рабочей документации мероприятия.

5.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт контрольного обмера и акт осмотра.

5.4.2. Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников контрольного мероприятия, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных участниками контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия, а также представления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Закона № 6-ФЗ, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, статьи 287 Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт 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 руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам рабочей контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае непредставления или неполного представления документов, запрошенных Контрольным органом, а также должностными лицами Контрольного органа, предоставления таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности представления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольного органа.

Должностное лицо Контрольного органа из числа участников контрольного мероприятия в соответствии с законодательством вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору Контрольного органа препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.4.3. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании областных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

При отсутствии возможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов участник рабочей группы передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 9 к настоящему Стандарту.

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольного органа.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых предоставляется под роспись уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма Акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов установлена приложением № 10 к настоящему Стандарту.

5.4.5. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера или осмотра составляются акт контрольного обмера или акт осмотра.

Контрольный обмер или осмотр проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, работ по капитальному и текущему ремонту), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контрольного мероприятия с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер или осмотр также может проводиться с целью проверки состояния муниципального имущества. Контрольный обмер и осмотр могут проводиться выборочно.

Акт контрольного обмера и акт осмотра составляются по формам, установленным приложениями № 11, 12 к настоящему Стандарту.

5.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия должностными лицами Контрольного органа – участниками рабочей группы оформляется акт по результатам проверки (или акт по результатам камеральной проверки, или акт по результатам ревизии, или акт встречной проверки) (далее – акт).

5.5.2. Акт оформляется в двух экземплярах и имеет следующую структуру:

- титульная часть:
 - наименование объекта контрольного мероприятия;
 - наименование контрольного мероприятия;
 - указание на место составления (населенный пункт) и дату акта. Датой акта является дата его подписания;
- содержательная (вводная) часть, заполняется на основании программы проведения контрольного мероприятия:
 - основание для проведения контрольного мероприятия;
 - предмет контрольного мероприятия;
 - проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
 - цели контрольного мероприятия;
 - вопросы контрольного мероприятия, исследованные на объекте;
 - срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
 - краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результирующая (описательная) часть:
 - результаты контрольных действий на данном объекте об объеме и прочих характеристиках по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по

результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

5.5.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, данные факты отражаются в акте с указанием:

положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и иных документов, требования которых нарушены, с указанием статьи, части, пункта или подпункта;

сведений о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения и кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов муниципальной собственности и формам их использования (при необходимости);

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых Контрольным органом в ходе внешнего муниципального финансового контроля;

критериев оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

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

Кроме того, при наличии в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, данный факт может быть отражен в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольного мероприятия.

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

5.5.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, обоснованность, системность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками рабочей группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Текст акта не должен содержать:

- различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами;

- морально-этических оценок действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.5.5. Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, подписанных участниками контрольного мероприятия, и указание на количество листов приложений к нему.

Форма Акта установлена приложениями № 13, 14 к настоящему Стандарту.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Доведение акта до сведения

5.6.1. Акт регистрируется в единой информационной системе и доводится участниками контрольного мероприятия под роспись до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт по результатам проверки, участники контрольного мероприятия делают специальную запись в соответствующем разделе акта.

5.6.2. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте по результатам проверки, пояснения и замечания направляются в Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

Рассмотрение замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Стандарта.

5.6.3 Не допускается представление руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.6.4. Один экземпляр акта остается у участников контрольного мероприятия, второй экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от руководителя объекта контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

6.1 Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акт

6.1.1. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием руководителя объекта контрольного мероприятия.

6.1.2. Заключение руководителя контрольного мероприятия на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа.

Форма Заключения на представленные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия установлена приложением № 15 к настоящему Стандарту.

6.1.3. Заключения на представленные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия подписываются руководителем контрольного мероприятия.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в рабочую документацию контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольного органа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах. При необходимости результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе объектов проверки.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных нарушений (недостатков) нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать, в том числе:

- информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Сысертского городского округа, иных документов, а также о выявленных недостатках, с указанием содержания нарушения (недостатка), количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением, а также информацию о выявленных недостатках;

- выводы о реализации внутреннего контроля, о качестве и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки));

- выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки

соответствующего вопроса в программе проведения контрольного мероприятия);

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию бюджетных рисков;

- предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств местного бюджета (в случае проверки соответствующего вопроса в программе проведения контрольного мероприятия);

- информацию о нарушениях (недостатках), устраненных объектом контрольного мероприятия в ходе его проведения.

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны содержать:

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

6.2.3. На основе выводов подготавливаются требования, предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия и в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии фактов нецелевого и незаконного использования средств бюджета – по их возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях и предписаниях Контрольного органа.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в

случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, 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 выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольного органа.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));

- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им

направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

6.2.4. Отчет должен иметь следующую структуру:

наименование контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия (при необходимости);

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели (при необходимости в разрезе объектов проверки);

результаты оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов), в соответствии с установленными критериями;

информацию о наличии пояснений или замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результаты их рассмотрения (при наличии);

выводы по каждой цели контрольного мероприятия (при необходимости в разрезе объектов проверки);

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия установлена приложением № 16 к настоящему Стандарту.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступившим от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

6.2.7. Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным органам и организациям представления, предписания, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает руководителя контрольного мероприятия от ответственности за выводы, сформированные им по результатам контрольного мероприятия в отчете.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. Одновременно с отчетом в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Контрольного органа;
- предписание Контрольного органа;
- уведомление Контрольного органа о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение Контрольного органа в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

6.3.2. **Представление Контрольного органа** подготавливается и вносится в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Сысертскому городскому округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольного органа по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках;
- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- предложения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Свердловской области и нормативных правовых актов Сысертского городского округа.

Представление Контрольного органа подписывается председателем Контрольного органа.

Информация о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением подтверждающих документов, в письменной форме направляется в Контрольный орган в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Форма Представления Контрольного органа установлена приложением № 17 к настоящему Стандарту.

Срок выполнения представления может быть продлен, но не более одного раза в порядке, установленном Регламентом Контрольного органа.

6.3.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений контрольно-счетных органов, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольного органа контрольных мероприятий Контрольным органом в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам направляется **Предписание Контрольного органа**.

Предписание Контрольного органа должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольного органа подписывается председателем Контрольного органа.

Предписание Контрольного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки с предоставлением в Контрольный орган документов, подтверждающих исполнение.

Срок выполнения представления может быть продлен, но не более одного раза в порядке, установленном Регламентом Контрольного органа.

Невыполнение представления или предписания Контрольного органа влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 КоАП.

Форма Предписания Контрольного органа установлена приложением № 18 к настоящему Стандарту.

Предписание Контрольного органа может быть направлено объекту проверки в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим пунктом.

6.3.4. **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляется за подписью председателя Контрольного органа в Финансовое управление Администрации Сысертского городского округа, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Форма Уведомления о применении бюджетных мер принуждения установлена приложением № 19 к настоящему Стандарту.

6.3.5. **Информационное письмо Контрольного органа** подготавливается и направляется за подписью председателя Контрольного органа объектам контроля и в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а также принятия мер по устранению недостатков, в случае необходимости

устранения причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, если указанные органы не являлись объектами контроля.

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.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативно-правовых актов Сысертского городского округа подготавливается информационное письмо в Администрацию Сысертского городского округа с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты Сысертского городского округа и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольный орган о результатах его рассмотрения.

6.3.6. При выявлении данных, указывающих на признаки состава преступления (коррупционного правонарушения), подготавливается обращение Контрольного органа, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в прокуратуру и (или) правоохранительные органы.

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия

В целях полного, качественного и своевременного исполнения объектами контроля требований, предложений и рекомендаций Контрольного органа по результатам проведенных контрольных мероприятий, в Контрольном органе организован контроль реализации результатов проведенного контрольного мероприятия.

Сроком окончания контроля реализации результатов проведенного контрольного мероприятия является дата принятия решения о снятии его с контроля.

Контроль реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом Контрольного органа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8. Заключительные положения

8.1. О результатах контрольного мероприятия информируются Дума Сысертского городского округа и Глава Сысертского городского округа.

8.2. Информация о результатах контрольного мероприятия размещается на официальном сайте Контрольного органа в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета.

ФОРМА

(на бланке письма Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия или
иного органа (организации),
которым планируется направление
запросов о предоставлении
информации, необходимой
для проведения контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ЗАПРОС КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ », _____
(наименование контрольного мероприятия)

В _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 положения о Контрольном органе
Сысертского городского округа утвержденного решением Думы Сысертского
городского округа от 24.03.2022 г. № 398 прошу в срок до
« ____ » _____ 20 ____ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление документов и
материалов Контрольному органу Сысертского городского округа,
необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно

представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области об административных правонарушениях.

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

личная подпись

Ф.И.О

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год, дата и номер распоряжения председателя
Контрольного органа)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;
2) _____
(полное наименование объектов)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 1*):

1) _____;

2) _____;

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (*в случае проведения аудита эффективности*)

Цель 2. _____;
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 2*):

1) _____;

2) _____;

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных ресурсов (*в случае проведения аудита эффективности*)

7. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(наименование объектов)

8. Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: _____;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

наименование должности

личная подпись Ф.И.О.

ФОРМА

*(на бланке распоряжения председателя**Контрольного органа Сысертского городского округа)*

О проведении контрольного мероприятия

(указать наименование)

В соответствии с Положением «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398, пунктом _____ плана работы Контрольного органа Сысертского городского округа на _____ год, утвержденного распоряжением председателя Контрольного органа Сысертского городского округа от _____ № _____:

1. Провести контрольное мероприятие (указать наименование) в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия инспектора Контрольного органа Сысертского городского округа _____.

3. Утвердить состав рабочей группы: руководитель рабочей группы _____; члены рабочей группы: _____.

4. Руководителю контрольного мероприятия:

– до _____ года провести основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

– с _____ по _____ года провести заключительный этап контрольного мероприятия.

5. В срок до _____ года представить отчет по результатам контрольного мероприятия.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольного органа

Сысертского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

*(на бланке письма Контрольного органа
Сысертского городского округа)*

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольный орган Сысертского городского округа уведомляет Вас, что
в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года рабочей группой в
составе _____
(участники контрольного мероприятия)

будет проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольного органа Сысертского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).
2. Формы на _____ л. в 1 экз. (в случае необходимости)

Руководитель контрольного мероприятия
наименование должности

личная подпись Ф.И.О.

ФОРМА

(на бланке письма Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Должность руководителя
объекта камеральной
проверки

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении камеральной проверки**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольный орган Сысертского городского округа уведомляет Вас, что
в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «___» _____ по «___» _____ 20__ года рабочей группой в
составе _____
(участники контрольного мероприятия)

В рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 16 Положения «О Контрольном органе
Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы
Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398, предоставить в
Контрольный орган Сысертского городского округа _____

(указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе,
электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольный
орган Сысертского городского округа лично (через представителя) по
реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с

помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Контрольный орган Сысертского городского округа.

Непредставление или несвоевременное представление документов и материалов Контрольному органу Сысертского городского округа, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Свердловской области об административных правонарушениях.

- Приложения: 1. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).
2. Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости)

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

Инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке письма Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Должность руководителя
объекта встречной
проверки

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении встречной проверки**

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Контрольный орган Сысертского городского округа уведомляет Вас, что на основании пункта 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта встречной проверки)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года рабочей группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия)

в рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена встречная проверка.

В соответствии со статьей 15 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольного органа Сысертского городского округа и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

Инициалы, фамилия

ФОРМА

*(на бланке письма Контрольного органа
Сысертского городского округа)*

Должность руководителя
Главного распорядителя
Бюджетных средств

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

Контрольный орган Сысертского городского округа уведомляет Вас, что
в соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

в _____ будет
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводиться контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «_____» _____ по
«_____» _____ 20__ года.

Руководитель контрольного
мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

ФОРМА

Приложение № 8

Акт
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольного
органа Сысертского городского округа для проведения
контрольного мероприятия

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

В соответствии с _____
 (пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)
 проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)
 на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
 (должность, инициалы, фамилия)
 созданы препятствия должностным лицам Контрольного органа Сысертского
 городского округа _____
 (должность, инициалы и фамилии должностных лиц Контрольного органа)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
 (указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ членам рабочей группы
 Контрольного органа Сысертского городского округа в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований») и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель контрольного мероприятия

наименование должности

личная подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

наименование должности

личная подпись Ф.И.О.

ФОРМА

Приложение № 10

АКТ № _____
изъятия документов и материалов

_____ « ____ » _____ 20 ____
 (населенный пункт)

В соответствии с _____
 (пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия).

На основании статьи 15 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398 сотрудниками Контрольного органа Сысертского городского округа участниками контрольного мероприятия изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

 (должность, инициалы, фамилия).

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

 (должность, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ .

Руководитель контрольного
 мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
 мероприятия:
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Экземпляр получен:
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От _____ подписания/получения _____ настоящего _____ акта

(должность, инициалы, фамилия) _____ отказался «_____» _____ 20____.

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного

мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

Приложение № 10

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

_____ «__» _____ 20__
 (населенный пункт)

В соответствии с _____
 (пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 15 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398 сотрудниками Контрольного органа Сысертского городского округа опечатаны: _____
 (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____.
 (должность, инициалы, фамилия.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
 « _____ » _____ 20__ _____
 (должность, инициалы, фамилия.)

Руководитель контрольного
 Мероприятия _____
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного
 мероприятия: _____
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр для сведения получен: _____
 (должность)

личная подпись инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался «_____» _____ 20____ .

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

Приложение № 11

**АКТ № _____
контрольного обмера**

_____ (дата) _____ (наименование населенного пункта)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Рабочей группой Контрольного органа Сысертского городского округа
в составе: _____,
(фамилия и инициалы)

_____ (фамилия и инициалы)

в присутствии:
специалиста (эксперта) _____;
(фамилия и инициалы)

(заполняется, если привлекался к производству работ)
представителя подрядчика _____
(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика _____
(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера принятых и оплаченных (или
предъявленных к оплате) строительных работ по договору от «___»
_____ № _____ за период с _____ по _____.

В результате осмотра строительного объекта - _____
(наименование объекта, адрес)

и его контрольного обмера установлено:

_____.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все
присутствующие лица.

Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило (в случае
поступления жалоб и заявлений, указывается: от кого – содержание жалобы,
предложения).

Примечание: _____

_____.

Приложение: ведомость перерасчета стоимости работ к акту
контрольного обмера от «___» _____ 20___ года на ___ л.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:

личная подпись

инициалы, фамилия

Представитель подрядчика
(должность)

«___» _____ 20___

личная подпись

инициалы, фамилия

Представитель заказчика
(должность)

«___» _____ 20___

личная подпись

инициалы, фамилия

Специалист (эксперт)
(должность)

«___» _____ 20___

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался «___» _____ 20___ .

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ВЕДОМОСТЬ

перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера от «__»_____20__года
по строительству _____
(наименование объекта, адрес)

№№ по порядку	№№ актов приемки	№№ ед. расценок	Наименование работ	Единица измерения	Предъявлено к оплате по актам приемки			Установлено контрольным обмером			Выявлены завышения (руб.)			Примечание
					количество	по цене	на сумму (руб.)	количество	по цене	на сумму (руб.)	Всего	в том числе		
												по объемам работ	по расценкам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

**АКТ № _____
осмотра**

_____ «__» _____ 20____
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Рабочей группой Контрольного органа Сысертского городского округа в составе:

1. _____
(фамилия и инициалы, должность)

2. _____
(фамилия и инициалы, должность)

в присутствии:
представителя подрядчика (при необходимости) _____
(фамилия и инициалы)

и представителя заказчика _____
(фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт осмотра принятых и оплаченных (или предъявленных к оплате) работ (услуг) по договору от «__» _____ № _____ за период с _____ по _____.

В результате осмотра/выборочного осмотра объекта – _____
(наименование объекта, адрес) установлено:

С результатами осмотра ознакомлены все присутствующие лица.
Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило (в случае поступления жалоб и заявлений, указывается: от кого – содержание жалобы, предложения).

Примечание: _____

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись *инициалы, фамилия*

Участники контрольного

мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

Представитель подрядчика

(должность)

«_____» _____ 20____

личная подпись

инициалы, фамилия

Представитель заказчика

(должность)

«_____» _____ 20____

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи и получения

От подписания/получения настоящего акта

(должность, инициалы, фамилия)

отказался «_____» _____ 20____ .

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного

мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

Приложение № 13

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

АКТ № _____
по результатам _____
(проверка, встречная проверка, камеральная проверка, ревизия)

В ОТНОШЕНИИ _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, в случае проведения камеральной проверки после наименования
объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

В ХОДЕ « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20 ____
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

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

3. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____

2) _____

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и
иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

Критерии оценки эффективности использования муниципальных и иных
ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)

5. Срок проведения контрольного мероприятия в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

6. Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

7. По результатам контрольного мероприятия на объекте установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта*

(должность, инициалы, фамилия)

отказался « ____ » _____ 20 ____ .

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

Приложение № 14

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

**АКТ № ____
встречной проверки**

_____ (наименование объекта встречной проверки)

В ходе « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20 ____
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

2. Цель встречной проверки: _____

3. Срок проведения встречной проверки с « ____ » _____ по
« ____ » _____ 20 ____ года

4. Краткая характеристика объекта встречной проверки (в случае
необходимости): _____

5. По результатам встречной проверки установлено следующее:

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал
(при необходимости), пронумерованный и подписанный
участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись *инициалы, фамилия*

Участники контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись *инициалы, фамилия*

(должность)

личная подпись *инициалы, фамилия*

Экземпляр для сведения получен:

(должность)

*личная подпись**инициалы, фамилия*

« ____ » _____ 20__

Заполняется в случае отказа от подписи и получения
От подписания/получения настоящего акта

 (должность, инициалы, фамилия)

отказался « ____ » _____ 20__ .

Руководитель контрольного
 мероприятия:
 (должность)

*личная подпись**инициалы, фамилия*

Участники контрольного
 мероприятия:
 (должность)

*личная подпись**инициалы, фамилия*

(должность)

*личная подпись**инициалы, фамилия*

ФОРМА

Приложение № 15

Заключение № ____

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

к акту по результатам _____ от « _____ » _____ 20____
 (проверка, встречная проверка, камеральная проверка, ревизия)

на объекте _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

в ходе « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель контрольного
 мероприятия:
 (должность)

личная подпись *инициалы, фамилия*

ФОРМА

Приложение № 16

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

ОТЧЕТ № ____ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ год

г.Сысерть

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия с ____ по ____ 20 ____ г.

6. Цель 1. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____

2) _____

Критерии оценки эффективности и (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов)

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования муниципальных и иных ресурсов).

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами и деятельности объектов проверки (при необходимости) _____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____.

8.2. (Цель 2) _____.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов).

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

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

10. Выводы:

- 1) _____;
- 2) _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой).

11. Предложения (рекомендации):

- 1) _____;
- 2) _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы и прокуратуру).

Приложение:
(при необходимости)

1. _____

2. _____

Руководитель контрольного
мероприятия:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Руководителю
(наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ год № ____
г.Сысерть

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области или правовых актов Сысертского городского округа, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398

(наименование адресата – объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах (с приложением подтверждающих документов) необходимо проинформировать Контрольный орган Сысертского городского

округа до «___»_____20___года (или в течение _____ дней со дня его получения, или если срок не указан, в течении 30 дней со дня получения представления).

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Руководителю
(наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Адрес

ПРЕДПИСАНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ год _____ № ____
г. Сысерть

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится (проведено) контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области или правовых актов Сысертского городского округа, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения «О Контрольном органе Сысертского городского округа», утвержденного решением Думы Сысертского городского округа от 24.03.2022 г. № 398

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных должностных лиц)

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах (с приложением подтверждающих документов) необходимо проинформировать Контрольный орган Сысертского городского округа до «___»_____20___года (или в течение _____ дней со дня его получения, или если срок не указан, в течении 30 дней со дня получения представления).

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия

ФОРМА

(на бланке Контрольного органа
Сысертского городского округа)

Начальнику Финансового
управления Администрации
Сысертского городского
округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

« ____ » _____ 20 ____ год

г.Сысерть

Уважаемый (ая) Имя и Отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольного органа на очередной год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия).

В ходе контрольного мероприятия в отношении _____
(полное наименование получателя средств местного бюджета, ОГРН/ИНН)

по результатам которой составлен акт по результатам _____ от « ____ »
_____.

В ходе контрольного мероприятия установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они
установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____ Бюджетного кодекса
Российской Федерации, а также в соответствии с _____

Российской Федерации, Свердловской области, Сысертского городского округа, а также в необходимых случаях
соответствующий договор (соглашение) на предоставление бюджетных средств)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагается:

1. Взыскать средства бюджета Сысертского городского округа, в сумме _____ рублей в
 бесспорном порядке со счета № _____
 (реквизиты счета получателя бюджетных средств, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1
 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В _____
 (наименование кредитной организации)

БИК _____,

ИНН _____,

юридический адрес: _____.
 (индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом
 Российской Федерации и федеральными законами _____
 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель Контрольного органа
 Сысертского городского округа

личная подпись

инициалы, фамилия