Контрольно-счетная комиссия городского округа город Елец

Утвержден распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец от 16.01.2023 № 2

# СВМФКо-5

**Общие правила проведения контрольного мероприятия**

(дата начала действия стандарта: 17.01.2023)

Елец - 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Содержание** |  |
| 1. | Общие положения………………………………………..…………..…………… | | 3 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия………………………………..………. | | 3 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия……………………………………….. | | 4 |
| 4. | Подготовительный этап контрольного мероприятия…………………………... | | 6 |
| 5. | Основной этап контрольного мероприятия……………………………………... | | 7 |
| 6. | Заключительный этап контрольного мероприятия…......………………………. | | 13 |
| Приложение № 1 | | Форма поручения на проведение контрольного мероприятия |  |
| Приложение № 2 | | Форма предписания |  |
| Приложение № 3 | | Форма акта проверки (ревизии) |  |
| Приложение № 4  Приложение № 5 | | Форма представления  Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения |  |
| Приложение № 6 | | Форма отчета по результатам контрольного мероприятия |  |

# Общие положения

* 1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФКо-5 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011

№ 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением «О Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации», принятым решением Совета депутатов городского округа город Елец от 03.12.2021 № 340, Регламентом Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации, Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, с учетом положений Стандарта СГА 101

«Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017

№ 9ПК.

* 1. Целью Стандарта является установление единых принципов, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной комиссией городского округа город Елец (далее - Комиссия).
  2. Задачи, решаемые Стандартом:
* определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
* определение единых правил и процедур проведения контрольного мероприятия.
  1. Проведение контрольных мероприятий, программа которых предусматривает проверку документов, подтверждающих результативность и эффективность закупок, осуществляется с учетом Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд».

# Содержание контрольного мероприятия

* 1. **Контрольное мероприятие** - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Комиссии в сфере внешнего муниципального финансового контроля.
  2. **Предметом контрольного мероприятия** являются:
* формирование и использование средств бюджета городского округа Елец Липецкой области (далее – бюджет городского округа);
* формирование и использование средств, получаемых бюджетом городского округа из иных источников, предусмотренных законодательством

Российской Федерации;

* формирование и использование муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
* формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
* формирование и использование других средств, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

* 1. **Объектами контрольного мероприятия** являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и унитарные предприятия городского округа город Елец, а также иные организации различных организационно-правовых форм, в отношении которых осуществляется контроль соблюдения условий получения ими субсидий, гарантий за счет средств бюджета городского округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета городского округа, предоставивших указанные средства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области и городского округа город Елец (далее – объект контроля).
  2. **Формами контрольного мероприятия** Комиссии являются:
* проверка - изучение и анализ деятельности объекта контроля по отдельным направлениям или вопросам с использованием выборочного документального контроля;
* ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде операций со средствами местного бюджета, по использованию и/или управлению муниципальным имуществом города и осуществлению финансово-хозяйственной деятельности, совершенной проверяемым объектом контроля в определенном периоде, а также проверке их отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

# Организация контрольного мероприятия

* 1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы на текущий год, утвержденного распоряжением председателя Комиссии.
  2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
* подготовительный (уведомление руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия; предварительное изучение предмета и объекта контроля; изучение законодательных и нормативных правовых актов; подготовка и издание распоряжения председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия; оформление поручения на проведение контрольного мероприятия; подготовка и утверждение программы контрольного

мероприятия);

* основной (осуществление контрольных действий; оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия);
* заключительный (направление представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем; представление информации Главе городского округа город Елец, в Совет депутатов городского округа город Елец, оформление отчета по результатам контрольного мероприятия; представление).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Комиссии отчета о его результатах.

* 1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Комиссии.

Состав участников контрольного мероприятия на объекте контроля определяется распоряжением председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия.

Документом, дающим разрешение должностному лицу Комиссии на осуществление контрольных действий и мероприятий, является поручение на проведение контрольного мероприятия, подписанное председателем Комиссии и закрепленное печатью (приложение № 1).

* 1. Экспертиза назначается в случаях, когда для разъяснения возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов требуются специальные познания.

Экспертиза проводится экспертами соответствующих учреждений либо иными специалистами, обладающими специальными знаниями в соответствующей области.

Привлечение лица в качестве эксперта осуществляется на договорной основе. Договор определяет предмет экспертизы, сроки ее проведения, предоставленные материалы (объекты), используемое оборудование, стоимость работ, порядок расчетов и другие вопросы.

Решение о необходимости проведения экспертизы принимает должностное лицо, проводящее контрольное мероприятие, по согласованию с председателем Комиссии в зависимости от сложности обстоятельств, подлежащих исследованию, уровня их существенности и значимости для выполнения задач, поставленных контрольным мероприятием.

* 1. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения программы контрольного мероприятия, и является приложением к акту.

# Подготовительный этап контрольного мероприятия

* 1. При подготовке контрольного мероприятия осуществляются:
* уведомление руководителя объекта контроля о проведении контрольного мероприятия.
* предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объекта контроля;
* изучение законодательных и нормативных правовых актов;
* подготовка и издание распоряжения председателя Комиссии о проведении контрольного мероприятия;
* оформление поручения на проведение контрольного мероприятия;
* подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.
  1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете контрольного мероприятия и объекте контроля в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия, изучаются материалы предыдущего контрольного мероприятия (при наличии).
  2. На основании годового плана работы Комиссии и в целях организации подготовки и проведения контрольного мероприятия издается распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:
* номер распоряжения;
* основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план работы Комиссии);
* наименование и реквизиты проверяемого объекта контроля;
* описание содержания контрольного мероприятия (тема);
* перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение данного контрольного мероприятия;
* дату и планируемые сроки проведения контрольного мероприятия.
  1. До проведения контрольного мероприятия по результатам предварительного изучения предмета и объекта контроля должностное лицо, уполномоченное на проведение данного контрольного мероприятия, разрабатывает программу контрольного мероприятия, которая должна содержать:
  + цель и предмет проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
  + вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия;
  + наименование проверяемого объекта;
  + сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период;
  + состав ответственных исполнителей.

Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Комиссии.

* 1. Руководитель объекта контроля уведомляется Комиссией о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3-и рабочих дня до начала его проведения.

# Основной этап контрольного мероприятия

* 1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте контроля по проверке, сбору и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Комиссии и в соответствии с утвержденной программой проведении контрольного мероприятия.

Результатом проведения контрольного мероприятия на объекте контроля является оформленный акт.

* 1. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, в целях осуществления возложенных на них полномочий имеют право:
     1. Беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения.
     2. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов проверки, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов проверки и составлением соответствующих актов.
     3. В пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти Липецкой области, органов местного самоуправления и организаций.
     4. В пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов проверки представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.
     5. Составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов проверки документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.
     6. В пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.
     7. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов проверки и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов проверки, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.
     8. Знакомиться с технической документацией к электронным базам данных, используемым объектом проверки.
     9. Составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.
  2. Участники контрольного мероприятия, при его проведении на объекте контроля, обязаны:
     1. Сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия на объекте контроля.
     2. Действовать объективно и достоверно отражать результаты контрольного мероприятия в соответствующих актах и отчетах.
     3. Придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть доброжелательным и корректным в отношениях с должностными лицами объекта контроля.
     4. Не вмешиваться в конфликты интересов структурных подразделений и должностных лиц объекта контроля.
     5. Не вступать в отношения с руководством и должностными лицами объекта контроля, которые могут скомпрометировать участника контрольного мероприятия или повлиять на его способность действовать независимо.
     6. Не использовать свой официальный статус в личных целях, избегать отношений, которые могут привести к коррупции или поставить под сомнение объективность и независимость участников контрольного мероприятия.
     7. Придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.
  3. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контроля, разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и составления соответствующих актов и отчета.
  4. Участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.
  5. По прибытии на место проведения контрольного мероприятия должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, предъявляет руководителю проверяемого объекта поручение на проведение контрольного мероприятия, на котором руководитель проверяемого объекта делает свою отметку, знакомит с программой контрольного мероприятия, представляет участников контрольного мероприятия. Копия программы контрольного мероприятия может предоставляться руководителю по его запросу.
  6. В ходе проведения контрольного мероприятия его участники формируют доказательства, которые представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, подтверждающие наличие

выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета городского округа, в деятельности объекта контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

* + 1. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:
  + сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
  + анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
  + проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

* + заверенных копий документов, представленных объектом контроля;
  + подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
  + статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
    1. Доказательства получают путем проведения:
  + инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;
  + аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
  + проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
  + подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.
    1. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

* + 1. 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.
    2. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

* + 1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.
  1. В случаях, когда для разъяснения возникающих в ходе проверки (ревизии) вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике, ремесле, назначается проведение экспертизы.

Привлечение лица в качестве эксперта осуществляется на договорной основе. Договор определяет предмет экспертизы, сроки ее проведения, предоставленные материалы (объекты), используемое оборудование, стоимость работ, порядок расчетов и другие вопросы.

По результатам проведенной экспертизы эксперт дает заключение в письменной форме от своего имени.

* 1. В случаях создания препятствий в допуске участников контрольного мероприятия на объект контроля, создании нормальных условий для работы, представлении или задержке с представлением информации по запросу, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, ставит в известность руководство объекта контроля о противозаконных действиях должностных лиц объекта контроля, и незамедлительно оформляет соответствующий акт в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, данных должностного лица объекта контроля, допустившего противоправные

действия, и иной необходимой информации.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, докладывает о происшедшем председателю Комиссии, представляет в течение суток с момента составления акта для принятия необходимых мер, в соответствии с действующим законодательством в отношении должностных лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

* 1. В случаях выявления нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольных мероприятий Комиссия направляет руководителю проверяемого объекта предписание, составленное по форме, утвержденной председателем Комиссии (приложение № 2).
  2. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств городского бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного или иного правонарушения, Комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.
  3. Участниками контрольного мероприятия не позднее 3-х рабочих дней после завершения контрольных действий на объекте контроля составляется акт проверки (ревизии) (приложение № 3). Акт составляется в количестве не менее двух экземпляров.
     1. В акте должны быть указаны:
  + все необходимые исходные данные: основание, цель, объект контрольного мероприятия;
  + выявленные на объекте проверки факты нарушения законодательства, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, муниципальной собственности, со ссылкой на соответствующие нормативные документы, дается оценка нанесенного ущерба (суммы документального подтверждения ущерба) и период его образования.

Акт проверки (ревизии) не должен содержать оценку действий отдельных работников объекта контрольного мероприятия (с формулировкой «присвоил»,

«расхитил»).

* + 1. При отражении доказательств о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях, о причиненном ущербе, в акте следует указать:
  + статьи (части, пункты, подпункты) законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и городского округа, требования которых нарушены;
  + виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
  + причины допущенных нарушений, их последствия;
  + виды и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия нанесенного ущерба;
  + конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
  + принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.
    1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:
  + объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
  + четкость формулировок содержания выявленных нарушений;
  + логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
  + изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений, в акте делается запись: «нарушений не выявлено».

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как

«халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

* + 1. Акт подписывается должностными лицами Комиссии, осуществляемыми контрольное мероприятие, доводится до сведения руководителей проверяемых объектов.
  1. Руководитель объекта контроля расписывается в получении экземпляра акта для ознакомления и подписания на срок не более 5 дней со дня его получения. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.
     1. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки (ревизии), руководитель объекта контрольного мероприятия подписывает акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и прилагаются к подписанному акту или направляются в адрес Комиссии в течение 10 рабочих дней после представления акта для подписания.

В течение 10 дней после их получения Комиссия рассматривает представленные пояснения и замечания, должностные лица Комиссии, осуществлявшие контрольное мероприятие, подготавливают мотивированный ответ на пояснения и замечания со ссылкой на нормативные документы.

* + 1. В случае несогласия руководителя объекта контроля получить экземпляр акта для ознакомления и (или) подписать его, даже с указанием на наличие замечаний, должностное лицо, осуществляемое контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контроля ознакомиться с актом либо подписать его. При этом обязательно указываются дата, время и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт,

а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контроля.

* + 1. Акт считается оформленным с даты подписания его должностными лицами объекта проверки. При наличии пояснений и замечаний по акту проверки, оформление акта завершается в день направления Комиссией в адрес объекта проверки мотивированного ответа на пояснения и замечания.

# Заключительный этап контрольного мероприятия

* 1. Комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления города, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.
     1. Представление – это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Комиссии органам местного самоуправления городского округа город Елец, руководителям объектов контроля о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Представление составляется не позднее 3-х дней после оформления акта, подписывается председателем Комиссии.

* + 1. Представление Комиссии должно содержать следующую информацию:
  + исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объект контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
  + предложения об устранении выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, принятию мер по пресечению и предупреждению нарушений, сроки принятия мер по устранению нарушений, а также представления ответа по результатам выполнения представления (приложение

№ 4).

* + 1. Представление Комиссии направляется объектам контроля (при наличии иным участникам объектов контроля), которые в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Комиссию о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением заверенных копий документов, подтверждающих его выполнение.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Комиссии, но не более одного раза.

* + 1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Комиссии контрольных мероприятий Комиссия направляет в органы местного самоуправления города и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам предписание (приложение № 2).

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

Предписание Комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Комиссии, но не более одного раза.

* + 1. Невыполнение представления и предписания Комиссии влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
    2. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств городского бюджета, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного или иного правонарушения, Комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.
    3. В течение двух рабочих дней после внесения объектам контрольного мероприятия представления, Комиссия направляет в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, информацию (при наличии) о выявленных в ходе контрольных мероприятий фактах совершения действий, содержащих признаки административных правонарушений.
    4. При выявлении в ходе контрольных мероприятий бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Комиссия не позднее тридцати дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет финансовым органам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D0171FE2448469B0BEAC3AA0528EEDDC806F24DC99B70689FBECCEE9E68C54CEE96B3E21C5D325C77515452D78104V5H) Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref%3D0171FE2448469B0BEAC3AA0528EEDDC806F24DC99B70689FBECCEE9E68C54CEE96B3E21C5D325C77515452D78104V5H) Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 5).
  1. В течение 7 дней после оформления акта информация по результатам контрольного мероприятия представляется Главе городского округа город Елец, в Совет депутатов городского округа город Елец.

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

* 1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждому вопросу контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном

виде изложение фактов и причин возникновения нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия и деятельности объекта контроля, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств бюджета городского округа, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

* 1. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, в которых обобщаются и квалифицируются финансовые нарушения, дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету городского округа или муниципальной собственности.
  2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений в адрес объекта контроля, органов местного самоуправления городского округа, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

* 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Комиссии, который содержит основные результаты проверки, выводы и предложения (рекомендации).

Должностное лицо, ответственное за проведенное контрольное мероприятие, по результатам контрольного мероприятия в течение 7 дней оформляет отчет и представляет его на утверждение председателю Комиссии (приложение № 6).

* 1. В отчете указываются:
  + все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия;
  + перечень выявленных нарушений законодательства в деятельности объекта проверки;
  + выводы;
  + предложения;
  + перечень направленных представлений и предписаний по результатам контрольных мероприятий;
  + информация о направлении материалов в правоохранительные органы, а также органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (при наличии).

В отчете должно содержаться указание на ознакомление под роспись руководителя объекта проверки с актом, на наличие письменных пояснений и замечаний, сведения об отказе от подписи.

Отчет по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Комиссии.

* 1. Если в ходе контрольного мероприятия на объекте контроля составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам Комиссии в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контроля направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по

устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия направлялись органам местного самоуправления городского округа, руководителю объекта контроля представление, предписание, информационное письмо, обращение в правоохранительные органы, тогда в отчете указывается соответствующая информация.

1. Состав и содержание формируемых документов осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля

«Документирование контрольных мероприятий».

Приложение № 1 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# 399770, г. Елец, ул. Свердлова, 12 «а»

**№**

# на распоряжение № от

**ПОРУЧЕНИЕ**

# НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

**На основании ст. 7, 8, 12 Положения «О Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации», принятого решением Совета депутатов городского округа город Елец от 03.12.2021 № 340**

(Ф.И.О., должность)

# провести проверку/ревизию в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

# по вопросу

**За период с по**

# Сроки проведения контрольного мероприятия с по

**Председатель** МП

# Контрольно-счетной комиссии

**городского округа город Елец**

(подпись, Ф.И.О.)

# С поручением ознакомлен(а) руководитель объекта контрольного мероприятия

(Ф.И.О., должность, подпись, дата)

Приложение № 2 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

|  |
| --- |
|  |
| **Контрольно-счетная комиссия городского округа город Елец Липецкой области**  **Российской Федерации**  **399770 г. Елец, ул. Свердлова д. 12 «а»**  **(47467) 23744, 60306**  **от №** |

# ПРЕДПИСАНИЕ №

Контрольно-счетной комиссии городского округа город

(должность)

установлены:

( Ф.И.О.)

* факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, выразившиеся в

в связи с чем, требующие безотлагательного пресечения;

* факты умышленного или систематического несоблюдения порядка и срока рассмотрения представления Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец от « » 20 года № .

С целью устранения указанных (выявленных) нарушений, руководствуясь ч. 6 ст. 9 Положения «О Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации», принятого решением Совета депутатов городского округа город Елец от 03.12.2021 № 340

# ПРЕДЛАГАЮ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений)

2

Информация о принятых по результатам выполнения предписания решениях и мерах с приложением заверенных копий документов, подтверждающих его выполнение, должна быть предоставлена в Контрольно-счетную комиссию городского округа город Елец в срок не позднее « » 20 года.

Неисполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной

комиссии городского округа город Елец Ф.И.О.

(подпись)

Экземпляр предписания на листах получил:

(количество листов)

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение № 3 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

# АКТ

**проверки (ревизии) на тему**

г. Елец « » 20 года

Контрольно-счетной комиссии городского округа город

(должность)

Елец Липецкой области Российской Федерации

(Ф.И.О.)

в соответствии с п. плана работы на год и на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец на проведение контрольного мероприятия от « » 20 года №

проведена проверка (ревизия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по вопросу (теме)

за период с по

Контрольное мероприятие начато окончено

Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер, либо лица, исполняющие их обязанности) объекта проверки (ревизии) в проверяемом периоде являлись:

-

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

-

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

В ходе проверки (ревизии) установлено:

(приводятся документально подтверждённые факты нарушений с указанием сумм,

ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов)

Выводы по акту проверки (ревизии):

2

Предложения по акту проверки (ревизии):

Приложения: на листах.

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии городского

округа город Елец

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель

объекта проверки (ревизии)

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

Должностное лицо

объекта проверки (ревизии), на которое возложена обязанность ведения бухгалтерского учета

(подпись) (Ф.И.О.)

Акт подлежит подписанию в течение пяти дней со дня его получения. Экземпляр акта с приложениями на листах получил:

(должность, Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение № 4 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

|  |
| --- |
|  |
| **Контрольно-счетная комиссия городского округа город Елец Липецкой области**  **Российской Федерации**  **399770 г. Елец, ул. Свердлова д. 12 «а»**  **(47467) 23744, 60306**  **от №** |

# ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

Контрольно-счетной комиссии городского округа город

(должность)

( Ф.И.О.)

в соответствии с п. плана работы Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец на год, на основании распоряжения председателя от « » 20 года № проведена проверка (ревизия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по вопросу

В целях устранения выявленных нарушений, изложенных в акте от

« » 20 года, руководствуясь ст. 9 Положения «О Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации», принятого решением Совета депутатов городского округа город Елец от 03.12.2021 № 340

# ПРЕДЛАГАЮ:

(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо

для устранения выявленных нарушений)

2

Информация о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах с приложением заверенных копий документов, подтверждающих его выполнение, должна быть предоставлена в Контрольно-счетную комиссию городского округа город Елец в срок не позднее « » 20 года.

Неисполнение в установленный срок законного представления органа муниципального финансового контроля влечет ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Контрольно-счетной

комиссии городского округа город Елец Ф.И.О.

(подпись)

Экземпляр представления на л. получил:

(количество листов)

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение № 5 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Контрольно-счетная комиссия городского округа город Елец Липецкой области**  **Российской Федерации**  **399770 г. Елец, ул. Свердлова д. 12 «а»**  **(47467) 23744, 60306**  **от №** | Руководителю финансового органа  (Ф.И.О.) |

# УВЕДОМЛЕНИЕ

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от « » 20 года в отношении

(полное наименование получателя бюджетных средств)

установлено

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, указываются документы и иные сведения, подтверждающие данные обстоятельства)

В соответствии со ст. Бюджетного кодекса

(указывается номер(а) статьи(ей))

Российской Федерации, а также в соответствии с

(указываются наименование и номер соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации,

а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление бюджетных средств)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать бюджетные средства, использованные

(с нарушением условий предоставления

2

(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита, использованных не по целевому назначению)

в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета №

(реквизиты счета получателя бюджетных средств)

открытого в

1. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Председатель Контрольно-счетной

комиссии городского округа город Елец

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6 к Стандарту СВМФКо-5

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец

Ф.И.О.

« » 20 года

# ОТЧЕТ

**по результатам контрольного мероприятия по вопросу (теме)**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:** пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии городского округа город Елец на год; распоряжение на проведение контрольного мероприятия от

« » 20 года №

# Цель контрольного мероприятия

Проверка (ревизия) по вопросу (теме)

# Предметы контрольного мероприятия

**Объект контрольного мероприятия**

# Проверяемый период деятельности: с по

**Срок проведения контрольного мероприятия: с по**

# Результаты контрольного мероприятия:

**Выводы: Предложения:**

Акт проверки (ревизии) подписан с пояснениями и замечаниями. (В случае если акт подписан с пояснениями и замечаниями)

2

По результатам рассмотрения пояснений и замечаний

В адрес (на имя)

« » 20 года направлено представление (предписание) в целях устранения в ходе проверки (ревизии) нарушений.

По фактам совершения действий, содержащих признаки административных правонарушений, информация направлена в правоохранительные органы (органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях) (при наличии).

Информация о результатах проверки направлена Главе городского округа город Елец, в Совет депутатов городского округа город Елец.

Должностное лицо Контрольно-счетной

комиссии городского округа город Елец (подпись, Ф.И.О.)

« » 20 года