

Рассмотрен
на коллегии контрольно-
счетной палаты г. Новосибирска

Утвержден приказом
Председателя №21-од от
от 26.12.2022

от «_19_» декабря 2022 года

Стандарт внешнего муниципального аудита (контроля)

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

НОВОСИБИРСК – 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	3
3.	Организация контрольного мероприятия	4
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	5
5.	Основной этап контрольного мероприятия	7
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	12

Приложения

Приложение № 1	Запрос о предоставлении информации	16
Приложение № 2	Акт по факту непредставления информации (документов) по запросу контрольно-счетной палаты	17
Приложение № 3	Программа проведения контрольного мероприятия	18
Приложение № 4	Поручение на проведение контрольного мероприятия	19
Приложение № 5	Акт контрольного обмера (обследования)	20
Приложение № 6	Акт по результатам контрольного мероприятия	21
Приложение № 7	Сопроводительное письмо для направления руководителю объекту контроля акта по результатам контрольного мероприятия	23
Приложение № 8	Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия	25
Приложение № 9	Акт по фактам воспрепятствования проведения контрольного мероприятия	26
Приложение № 10	Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	27
Приложение № 11	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов	28
Приложение № 12	Акт по факту изъятия документов и материалов	29
Приложение № 13	Отчет о результатах контрольного мероприятия	30
Приложение № 14	Представления по результатам контрольного мероприятия	32
Приложение № 15	Предписание по фактам выявленным при проведения контрольного мероприятия	34
Приложение № 16	Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения	36
Приложение № 17	Аналитическая таблица по результатам контрольного мероприятия	38

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки Стандарта внешнего финансового аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой города Новосибирска (далее- Палата), являются:

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

- решение Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455 «О Контрольно-счетной палате города Новосибирска и о внесении изменений в отдельные решения Совета депутатов города Новосибирска».

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными постановлением коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. При разработке настоящего Стандарта учтены положения стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 07.09.2017 № 9 ПК), положения типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол заседания Президиума Союза МКСО от 30.11.2018 № 6 (63)).

1.4. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при проведении контрольных мероприятий Палатой.

1.5. Задачами Стандарта являются: определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия; определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие — это форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- использование имущества, переданного в оперативное управление или хозяйственное ведение;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления и муниципальные органы города Новосибирска;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Новосибирска;
- иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Новосибирска;
- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности Палаты на текущий год, где указываются сроки его исполнения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Положением о Палате.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, в порядке, установленном в Регламенте Палаты.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается краткая информация об основных

итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах мероприятия осуществляет аудитор Палаты.

При подготовке контрольного мероприятия следует учитывать возможность возникновения у работников Палаты, привлеченных экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие работники Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе.

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия реализуется аудитором Палаты.

Аудитор для обеспечения подготовки к проверке обязан:

- обеспечить получение достаточной и соответствующей теме проверки информации для подготовки программы контрольного мероприятия, выработки

способов и методов, используемых для качественного проведения контрольного мероприятия;

- подготовить запросы о предоставлении информации, документов в адрес руководителей проверяемых организаций (при необходимости);

- произвести анализ представленных документов (информации);

- определить объекты контроля, если в плане деятельности Палаты не указаны конкретные проверяемые организации,

- при проведении аудита эффективности использования бюджетных средств определить и согласовать с руководителем объекта контроля критерии оценки эффективности деятельности;

- до планируемой даты начала контрольного мероприятия представить председателю Палаты на утверждение программу на проведение контрольного мероприятия, согласованную с заместителем председателя Палаты, и поручения на проведение контрольного мероприятия.

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

4.3. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления города Новосибирска, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации. Подготовка и направление запросов осуществляется должностными лицами Палаты. Образец оформления запроса Палаты о предоставлении информации осуществляется по форме согласно приложению №1.

4.4. Согласно Закону Новосибирской области от 07.10.2011 № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» документы и материалы представляются по запросу Палаты в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения запроса. Информация, требующая подготовки, представляется по запросу Палаты в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения запроса.

4.5. Информация, поступающая в Палату по запросам, надлежащим образом регистрируется работником Палаты, ответственным за делопроизводство, и передается должностным лицам, направившим запрос.

4.6. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления информации (документов) по форме согласно приложению № 2.

4.7. Указанный в п.п. 4.3-4.6. порядок не распространяется на оперативные запросы о предоставлении информации должностным лицам Палаты в ходе проведения контрольного мероприятия в проверяемой организации.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 .

4.9. По теме контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.10. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и состав исполнителей контрольного мероприятия определяются с учетом объема и особенностей проверяемых органов и организаций по согласованию с председателем Палаты в пределах соответствующего срока, указанного в плане деятельности.

4.11. Утвержденная программа при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе контрольного мероприятия. При наличии согласования заместителя председателя Палаты руководителем контрольного мероприятия вносятся на рассмотрение председателя Палаты предложения о внесении изменений в программу на проведение контрольного мероприятия.

4.12. Основанием для проведения контрольного мероприятия на проверяемом объекте является поручение на проведение контрольного мероприятия.

Поручение на проведение контрольного мероприятия заполняется по форме, согласно приложению № 4, в двух экземплярах и регистрируется в установленном порядке работником Палаты, отвечающим за делопроизводство.

4.13. Второй экземпляр поручения на проведение контрольного мероприятия вручается руководителю проверяемого объекта лично аудитором или инспектором. На первом экземпляре делается пометка о вручении второго экземпляра поручения с обязательным указанием даты вручения и подписью должностного лица (должность, роспись, фамилия и инициалы).

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Палаты, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

5.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия аудитор представляет руководителю объекта контроля исполнителей контрольного мероприятия.

5.3. Аудитор в ходе его проведения контрольного мероприятия обязан:

- контролировать ход выполнения программы;
- координировать действия участников контрольного мероприятия;
- обеспечить подготовку проектов необходимых документов и материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

- обеспечить принятие необходимых мер в отношении исполнителей контрольного мероприятия в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

- обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов в соответствии с программой.

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

5.5. 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 формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.6. Доказательства получают путем проведения:

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

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

5.7. 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, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно сотрудниками, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

5.8. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.9. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

5.10. 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.

5.11. При проведении проверки, ревизии на объекте контроля помимо акта проверки, ревизии могут быть составлены следующие виды актов:

- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования);
- акт по факту непредставления информации, документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и должностными лицами объекта контроля.

5.12. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

5.13. При осуществлении в ходе проведения проверки, ревизии контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ, установленного оборудования, использованных конструкций и материалов и их стоимости в документах о

приемке выполненных работ. В рамках контрольного обмера (обследования) могут проводиться инструментальные обмеры физических объемов работ, визуальные обследования, анализ исполнительной документации и другие методы.

Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (обследования) приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

5.14. После завершения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля руководителем контрольного мероприятия (либо исполнителем) подготавливается акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт), по форме согласно приложению № 6.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

По каждому отраженному в Акте факту нарушения должны быть четко изложены:

- период (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение или недостаток;

- оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

- описание фактов нарушений со ссылками на конкретные нормы законодательных и иных нормативных правовых актов;

- ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;

- соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в Акте также подлежат указанию:

- виды и суммы возмещенных (предотвращенных) в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

- информация о невыполнении предложений (рекомендаций), которые были даны палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте (при наличии).

Должностное лицо Палаты, принимавшее участие в проведении контрольного мероприятия и не согласное с содержащимися в Акте выводами, вправе выразить особое мнение в письменном виде в форме служебной записки на имя аудитора, которое прилагается к Акту и рассматривается на Коллегии.

Акт до направления его в объект контроля представляется заместителю Председателя Палаты, которым оцениваются результаты контрольного мероприятия на предмет полноты и качества выполнения программы мероприятия.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Палаты - исполнителями контрольного мероприятия, и с сопроводительным письмом, направляется объекту контроля (руководителю объекта контроля). Сопроводительное письмо оформляется по форме согласно приложению № 7.

Акт, обобщающий результаты контрольного мероприятия в нескольких объектах контроля, подписывается должностным лицом Палаты единолично.

5.15. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в Акте, ему предлагается совершить подпись на Акте с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в срок, установленный законом Новосибирской области (до десяти рабочих дней со дня получения Акта), прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Если в вышеуказанный срок, в палату не будут представлены пояснения и замечания, Акт считается принятым объектом контроля в редакции Палаты.

Не допускается внесение в подписанный должностными лицами Палаты Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких объектах контроля на ознакомление в каждую организацию направляется Акт, имеющий отношение только к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

В случае представления руководителями проверяемых органов и

организаций письменных пояснений и замечаний по Акту по результатам рассмотрения пояснений и замечаний аудитором Палаты осуществляется подготовка мотивированного заключения по форме, согласно приложению № 8.

Пояснения и замечания, а также мотивированное заключение аудитора прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

- акт по фактам воспрепятствования проведения должностными лицами Палаты контрольного мероприятия по форме, согласно приложению № 9;

- акт по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению по форме, согласно приложению № 10;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия по форме, согласно приложению № 11;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия по форме, согласно приложению № 12.

5.17. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия признаков административных правонарушений, предусмотренных статьями 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, должностными лицами Палаты, указанными в приказе председателя, составляются протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Инструкцией о порядке возбуждения дела об административном правонарушении в контрольно-счетной палате города Новосибирска.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) и других документов, предусмотренных настоящим Стандартом и действующим законодательством.

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

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

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

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными вопросами, выводы и предложения (рекомендации) по форме, согласно приложению № 13.

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

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждому из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

6.7. В отчет о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

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

- если на данном объекте палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки,

дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Палатой подготавливаются следующие документы:

- представление по форме, согласно приложению № 14;
- предписание по форме, согласно приложению № 15;
- информационное письмо;
- уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения (если есть факт бюджетного нарушения), согласно приложению 16;
- обращение в правоохранительные органы.

6.8.1. Палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба городу Новосибирску или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Проекты представлений Палаты в течение 10 рабочих дней подготавливаются членами Коллегии, ответственными за проведение контрольного мероприятия, согласовываются с инспектором, осуществляющим правовое обеспечение палаты, после чего вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с материалами проверки.

Представление палаты подписывается председателем Палаты либо его заместителем.

Органы местного самоуправления, объекты контроля в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

6.8.2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий Палата направляет в органы местного самоуправления, объектам контроля и их должностным лицам предписание. Предписание Палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Проект представления согласовывается с инспектором, осуществляющим юридическое сопровождение деятельности Палаты.

Предписание Палаты подписывается председателем либо его заместителем.

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

6.8.3. Информационные письма Палаты могут направляться мэру города Новосибирска, в соответствующие органы местного самоуправления (структурные подразделения мэрии города Новосибирска), в целях доведения до их сведения информации об основных проблемах, выявленных в ходе контрольного мероприятия, рекомендаций по их устранению и повышению эффективности деятельности, для принятия управленческих решений. Подготовку информационных писем осуществляет член Коллегии.

6.8.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений председатель Палаты не позднее 30 дней после окончания контрольного мероприятия направляет финансовому органу города Новосибирска уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Содержание уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Уведомление подписывается председателем Палаты.

6.8.5. Обращения Палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города Новосибирска, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения.

К обращению Палаты в правоохранительные органы прилагаются копии Актов по результатам контрольного мероприятия, а также могут прилагаться копии письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контроля, другие необходимые материалы.

6.9. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий. Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014 г.)».

Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия приведен в приложении № 17.



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1

телефон (8-383)228-85-80
факс (8-383)228-85-85

« » _____ 20 г.

№ _____

Должность руководителя органа
или организации

Фамилия, инициалы

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с _____

(указывается пункт плана деятельности палаты, иные основания для проведения контрольного
или экспертно-аналитического мероприятия)

в целях проведения контрольного мероприятия

« _____ »
наименование контрольного мероприятия

в _____,
наименование объекта (ов) контрольного мероприятия

на основании ст. 3 закона Новосибирской области от 07.10.2011 №111-ОЗ, статьи 28 Положения о контрольной счетной палате города Новосибирска, утвержденного Решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 №455, прошу до «__» _____ 20__ года представить в контрольно-счетную палату города Новосибирска следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____.
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо
представить соответствующую информацию).

2. _____.

Запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, копии - надлежащим образом заверены.

Председатель

Инициалы, фамилия

Исполнитель, телефон

А К Т
по факту непредставления информации (документов) по запросу
контрольно-счетной палаты города Новосибирска

« _____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 28 Положения «О контрольно-счетной палате города Новосибирска», утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, в

_____ (наименование организации)

запрошена « _____ » _____ года следующая информация:
 (документы, материалы, необходимые для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

Срок предоставления информации истек « _____ » _____ 20__ года.

К настоящему времени представителям контрольно-счетной палаты города Новосибирска информация (документы)

_____ (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

что является нарушением ст. 28 Положения «О Контрольно-счетной палате города Новосибирска» и может повлечь за собой ответственность должностных лиц по ст. 12.4 Закона НСО «Об административных правонарушениях в Новосибирской области» от 14.02.2003 N 99-ОЗ.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя _____

_____ (наименование организации)

в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) руководителю

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

Подписи:

Аудитор

Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
 должность

Инициалы, фамилия

От _____ подписи _____ под _____ настоящим _____ актом _____ представитель _____ отказался.

_____ (наименование организации)

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮПредседатель контрольно-счетной
палаты города Новосибирска

_____ Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
контрольного мероприятия**

(указать наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Пункт _____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города
Новосибирска на 20__ год.

Либо иные основания для проведения контрольного мероприятия.

Объекты контроля:

Проверяемый период деятельности: _____

Срок проведения контрольного мероприятия на объектах контроля:
с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX.

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности:

Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители
1	2

Руководитель контрольного
мероприятия
дата

Инициалы, фамилия

Согласовано:
Заместитель председателя палаты
дата

Инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1

телефон (8-383)228-85-80
факс (8-383)228-85-85

« ___ » _____ 20XX г.

№ _____

**П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение проверки**

На основании статей 16, 17, 21, 31 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, в соответствии с п. ____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска на XX год поручается

(ФИО и должность должностного лица палаты)

провести проверку в _____
(наименование объекта контроля)

по вопросу (теме): _____.

Сроки проведения проверки на объекте контроля с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX.

В соответствии с п.5 и п.6 ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 № 455, требования и запросы должностных лиц палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления, муниципальными органами и организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

Председатель

Инициалы, фамилия

Исп. аудитор
тел.

**АКТ
контрольного обмера (обследования)**

г. Новосибирск

« ___ » _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы на 20__ год)

в _____
(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

проводится проверка/ревизия по теме « _____ ».
(тема проверки/ревизии)

В ходе проверки/ревизии _____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

От контрольно-счетной палаты

Г. Новосибирска _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Представители _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

г. Новосибирск

« ___ » _____ 20XXг.

Аудитором, инспектором _____
(Ф.И.О. лиц, проводящих контрольное мероприятие)

на основании пункта ___ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска на 20XX год, поручения председателя контрольно-счетной палаты г. Новосибирска от XX.XX.20XX. № _____ проведено контрольное мероприятие (проверка, ревизия) в _____
(наименование объекта контроля)

1. Тема контрольного мероприятия: _____

2. Проверяемый период деятельности _____

3. Срок проведения контрольного мероприятия в _____
с XX.XX.20XX по XX.XX.20XX.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

4. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия:

4.1. Адрес места нахождения объекта контроля:

4.2. Телефон:

4.3. ИНН/ КПП:

4.4. Дата и № и свидетельства о регистрации

4.5. Дата и № свидетельства постановки на учет в налоговом органе

4.6. Счета, открытые в кредитных организациях и в органах казначейства:

4.7. ФИО руководителя и главного бухгалтера в настоящее время и за период проверки, реквизиты документов об их назначении;

4.8. Сведения о правоустанавливающем документе (Устав, Положение)

4.9. Сведения об учредителях (о лицах, выступающие от имени учредителя)

4.10. Основные цели и виды деятельности организации

4.1.1 Имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности

4.12. Информация о результатах предыдущей проверки палаты, о мероприятиях, проведенных объектом по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также иная необходимая информация, относящаяся к предмету контрольного мероприятия (проверки).

5. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

1. _____
(разделы Акта соответствуют вопросам программы проведения контрольного мероприятия)

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

6. По результатам контрольного мероприятия установлены нарушения и выявлены недостатки (краткое описание фактов нарушений со

ссылками на конкретные нормы законодательных и иных нормативных правовых актов)

Приложения на _____ листах.

Руководитель контрольного мероприятия
должность

Инициалы, фамилия

Инспектор

Инициалы, фамилия

Руководитель объекта контроля
должность

Инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался

(должность, инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1

телефон (8-383)228-85-80
факс (8-383)228-85-85

« » _____ 20 г.

№ _____

Должность руководителя органа
или организации

Фамилия, инициалы

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляю Вам для ознакомления и подписания 2 экземпляра акта, подготовленного по результатам контрольного мероприятия _____

(указывается наименование контрольного мероприятия)

_____ (далее – Акт).

Один экземпляр подписанного Акта прошу вернуть в контрольно—счетную палату города Новосибирска в трехдневный срок с момента получения Акта. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, Вам необходимо совершить подпись на Акте с указанием на наличие пояснений и замечаний.

В соответствии со статьей 24 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, утвержденного Решением Совета депутатов г. Новосибирска от 26.10.2011 № 455, в срок, установленный законом Новосибирской области Закон Новосибирской области от 07.10.2011 № 111-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Новосибирской области» Вы вправе направить пояснения и замечания в письменной форме на имя председателя контрольно-счетной палаты города Новосибирска.

Пояснения и замечания объекта контроля прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Если в вышеуказанный срок, в палату не будут представлены пояснения и замечания, Акт считается принятым объектом контроля в редакции Палаты. Палата вправе направить Акт мэру и в Совет депутатов города Новосибирска без учета Вашего мнения и Вашей подписи.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия в 2 экз. на ____ л.

Председатель

Инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Руководителя контрольного мероприятия (ФИО аудитора Палаты)

на замечания (пояснения) _____

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия (наименование контрольного мероприятия)

Тезис акта, по которому имеются замечания (пояснения) объекта контроля	Текст замечаний (пояснений) объекта контроля	Позиция аудитора
1	2	3

Аудитор
дата

Инициалы, фамилия

АКТ
по фактам воспрепятствования проведению
контрольного мероприятия

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ года

В соответствии с п. ____ Плана деятельности контрольно-счетной палаты
города Новосибирска на 20__ год в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

_____ (Должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

созданы препятствия должностным лицам контрольно-счетной палаты города
Новосибирска в проведении указанного контрольного мероприятия,
выразившиеся в _____

_____ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

что является нарушением ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате города
Новосибирска, которое влечет за собой ответственность должностных лиц в
соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской
области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) _____ для
ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель _____ инициалы и фамилия
контрольного мероприятия _____ личная подпись
(должность)

Один экземпляр акта _____ инициалы и фамилия
получил: _____ личная подпись
(должность)

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

город Новосибирск

"__" _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия
 " _____ ",

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом ____ Плана деятельности
 контрольно-счетной палаты города Новосибирска на 20__ год, в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) объекта контрольного
 мероприятия _____

(ФИО, должность)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
 принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному
 пресечению противоправных действий (или отказался от письменного
 объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и
 пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
 (или направлен) для ознакомления

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия,
 фамилия и инициалы)

Руководитель
 контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта
 контрольного мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию
 на "__" _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель
 контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

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

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия
" _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом __ Плана деятельности контрольно-
счетной палаты города Новосибирска на 20__ год, в
_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании п. п. 2 п. 1 ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате
города Новосибирска должностными лицами контрольно-счетной палаты
города _____ Новосибирска _____ 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 _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

АКТ
по факту изъятия документов и материалов

г. Новосибирск

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия
" _____ ",
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом ____ Плана деятельности контрольно-
счетной палаты города Новосибирска на 20__ год, на в
_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании п. п. 2 п. 1 ст. 31 Положения о контрольно-счетной палате
города Новосибирска должностными лицами контрольно-счетной палаты
города Новосибирска 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 вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (пункт плана деятельности палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия Положением о КСП, иными правовыми актами города Новосибирска)

2. Тема 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

6. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: (указываются факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы:

1. По результатам контрольного мероприятия уставлены финансовые нарушения в сумме XX,0 тыс. рублей, в том числе возможны к устранению финансовые нарушения на сумму XX,0 тыс. рублей.

Если возможные к устранению финансовые нарушения отсутствуют.

1. По результатам контрольного мероприятия уставлены финансовые нарушения в сумме XX,0 тыс. рублей, в том числе возможные к устранению финансовые нарушения отсутствуют. Устранение причин возникновения нарушений и недостатков позволит исключить их появление в следующих финансовых периодах.

2. Указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой.

10. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации):

11.1. _____

11.2. _____

(формулируются системного характера предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба (например, по подготовке соответствующих правовых актов, изменений в существующие нормативные документы)

(Отчет направляется в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетной палаты города Новосибирска (протокол от _____ № _____).



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1

телефон (8-383)228-85-80
Факс (8-383)228-85-85

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с п. ___ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска на 20 ___ год
(либо указываются иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за период с _____ по _____.

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

1. _____
2. _____
(общая (краткая) квалификация установленных нарушений (недостатков) либо их подробное описание в части, необходимой для обоснования требующихся и предлагаемых мер)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 29 Положения «О контрольно-счетной палате города Новосибирска», принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 №455, надлежит выполнить следующие требования:

1. Принять меры по пресечению и устранению выявленных нарушений и недостатков (*возмещению причиненного вреда, общая характеристика других видов мер - при необходимости*), в том числе:

- 1.1. _____
- 1.2. _____

(конкретные меры, требующиеся для пресечения и устранения нарушений и недостатков, сроки выполнения соответствующих пунктов представления – при необходимости)

2. Принять меры по предупреждению подобных выявленных нарушений и недостатков:

- 2.1. _____

2.2.

(конкретные меры, требующиеся для предупреждения нарушений и недостатков, сроки выполнения соответствующих пунктов представления – при необходимости)

3. Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

4. Уведомить палату в письменной форме о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах, в том числе:

4.1. сообщить о принятых мерах и планируемых мерах по каждому пункту представления, а также сроки их реализации;

4.2. предоставить копии подготовленных и принятых (*нормативных, распорядительных, финансовых и иных*) документов;

4.3. предоставить информацию о привлеченных к ответственности лицах, формах и видах ответственности.

Представление палаты должно быть выполнено в указанные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения (в срок до «___» _____ 20___, в течение ___ дней со дня его получения).

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

Невыполнение представления палаты в установленный срок влечет за собой ответственность, установленную частями 20,20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии КСП г. Новосибирска (протокол от _____ 20__ г. N _____).

Председатель

Инициалы, фамилия

Экземпляр представления на _____ листах получил

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)

(ФИО исполнителя, телефон)



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1

телефон (8-383)228-85-80
Факс (8-383)228-85-85

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с п. ___ Плана деятельности контрольно-счетной палаты города Новосибирска на 20___ год _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетной палаты города Новосибирска, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

В соответствии с п. 4 ст. 30 Положения о контрольно – счетной палате города Новосибирска неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Палаты влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

С учетом изложенного и на основании статьи 30 Положения о контрольно-счетной палате города Новосибирска, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.10.2011 №455,

ТРЕБУЮ:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты города Новосибирска.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную палату города Новосибирска до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель палаты

/Инициалы, фамилия/

Экземпляр предписания на _____ листах получил
(количество листов)

(должность, Ф.И.О., наименование организации)

(дата)

(подпись)

(ФИО исполнителя, телефон)



**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

630099 г. Новосибирск, ул. Трудовая, д.1
(8-383)228-85-80

телефон

факс (8-383)228-85-85

« ___ » _____ 2015 г.

№ ___

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от " ___ " ___
_____ г. N _____ в отношении

(полное наименование получателя средств бюджета города Новосибирска-объекта контроля)
установлено:

1. _____
(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 _____

(указываются номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, правовых актов города Новосибирска

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. _____, в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств бюджета города Новосибирска)

открытого в _____,

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и федеральными законами _____

3. _____
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии палаты (протокол от " __ " _____ 20__ г.
N _____ (_____)).

Председатель _____ /Г.И. Шилохвостов/

Наименование контрольного мероприятия				
Вид мероприятия (КМ/ЭАМ)				
Сроки проведения мероприятия				
№ по клас-ру нар-ий	Наименование нарушений (из классификатора)	Количество	Сумма, тыс. рублей	Расшифровка нарушения
	Всего выявлено нарушений в ходе осуществления внешнего муниципального финансового контроля	0,0	0,0	
	В том числе нарушений, возможных к устранению	0,0	0,0	
1	Нарушения при формировании и исполнении бюджета	0,0	0,0	
	в т.ч. возможное к устранению	0,0	0,0	
1.1	Нарушения в ходе формирования бюджета	0,0	0,0	
	в т.ч. возможное к устранению	0,0	0,0	
1.1.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
1.1.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
1.2	Нарушения в ходе исполнения бюджета	0,0	0,0	
	в т.ч. возможные к устранению	0,0	0,0	
1.2.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
1.2.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
1.3	Нарушения при реализации мероприятий инвестиционного характера	0,0	0,0	
	в т.ч. возможное к устранению	0,0	0,0	
1.3.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
1.3.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
2	Нарушения установленных единых требований к бюджетному (бух.) учету в том числе бюджетной, бухгалтерской (фин.) отчетности	0,0	0,0	
	в т.ч. возможные к устранению	0,0	0,0	
2.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
2.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
3	Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью	0,0	0,0	
	в т.ч. возможные к устранению	0,0	0,0	
3.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
3.X	Формулировка нарушения из классификатора			

	в т.ч. возможное к устранению			
4	Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	0,0	0,0	
	в т.ч. возможные к устранению	0,0	0,0	
4.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
4.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
7	Иные финансовые нарушения	0,0	0,0	
	в т.ч. возможные к устранению	0,0	0,0	
7.X	Формулировка нарушения из классификатора			
	в т.ч. возможное к устранению			
8	Нецелевое использование средств			
	в т.ч. возможные к устранению			
9	Неправомерное использование бюджетных средств			
	в т.ч. возможные к устранению			
10	Недопоступление, ущерб бюджету города			
	в т.ч. возможные к устранению			
11	Неэффективное использование бюджетных средств			
12	Неэффективное использование средств МУП и МКП			