

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ (СФК)

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога.
Протокол от 07.11.2023 № 27 (27.2). Утвержден председателем Контрольно-счетной
палаты города Таганрога. Приказ от 08.11.2023 № 15.

Внесены изменения приказами председателя Контрольно-счетной палаты города
Таганрога от 20.12.2024 № 22, от 11.02.2025 № 2 , от 11.03.2026 № 6)

Дата начала действия стандарта:
15.11.2023

Таганрог, 2026

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	6
3.	Организация контрольного мероприятия	7
3.1.	Этапы контрольного мероприятия и сроки их проведения	7
3.2.	Требования к должностным лицам Палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия	9
3.3.	Рабочая документация контрольного мероприятия	10
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
4.1.	Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия. Цели и вопросы контрольного мероприятия	10
4.2.	Программа контрольного мероприятия и распоряжение о его проведении	13
4.3.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия	13
5.	Основной этап контрольного мероприятия	14
5.1.	Получение доказательств	14
5.2.	Действия при проведении основного этапа контрольного мероприятия	16
5.3.	Оформление результатов контрольного мероприятия	18
5.4.	Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия	20
5.5.	Оформление протокола об административном правонарушении	22
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	24
6.1.	Отчет о результатах контрольного мероприятия	24
6.2.	Оформление представлений и предписаний	28
6.3.	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	29
6.4.	Информационные письма	30
6.5.	Обращение Палаты в правоохранительные органы	30
7.	Контроль реализации результатов контрольного мероприятия. Управление качеством контрольного мероприятия	31
8.	Заключительные и переходные положения	31
Приложение № 1	Запрос о предоставлении информации (формы 1.1. и 1.2)	32
Приложение № 2	Программа контрольного мероприятия (форма)	35
Приложение № 3	Распоряжение о проведении контрольного мероприятия	37

	(форма)	
Приложение № 4	Уведомление о проведении контрольного мероприятия (форма)	39
Приложение № 5	Требование об обеспечении возможности ознакомления с документами и информацией	41
Приложение № 6	Акт об отказе в допуске (форма)	43
Приложение № 7	Акт о непредставлении информации, документов и материалов, о несвоевременном представлении информации, документов и материалов, о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме либо о предоставлении недостоверных информации, документов и материалов (форма)	45
Приложение № 8	Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (форма)	47
Приложение № 9	Акт изъятия документов и материалов (форма)	49
Приложение № 10	Акт по результатам контрольного мероприятия (форма)	51
Приложение № 11	Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия (форма)	54
Приложение № 12	Протокола об административном правонарушении (форма)	55
Приложение № 13	Определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования (форма)	58
Приложение № 14	Постановление о прекращении дела об административном правонарушении (форма)	60
Приложение № 15	Определение о продлении срока проведения административного расследования (форма)	62
Приложение № 16	Отчет о результатах контрольного мероприятия (форма)	64
Приложение № 17	Представление Контрольно-счетной палаты города Таганрога (форма)	66
Приложение № 18	Предписание Контрольно-счетной палаты города Таганрога (формы 18.1. и 18.2.)	68
Приложение № 19	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения (форма)	72
Приложение № 20	Формы учета результатов контрольного мероприятия (в редакции приказа от 11.03.2026 № 6)	74

1. Общие положения

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля (СФК) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой города Таганрога контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»), Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631 «Об образовании Контрольно-счетной палаты города Таганрога» (далее – Положение «О Контрольно-счетной палате») и Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 14 (далее – Регламент).

2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с 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, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

3. Стандарт является внутренним нормативным документом Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее – также Палата), определяющим общие требования, правила и процедуры осуществления Палатой действий по проведению контрольных мероприятий.

4. Задачами настоящего Стандарта являются:

- 1) определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- 2) определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

5. При выполнении требований настоящего Стандарта должностные лица Палаты, участвующие в организации и проведении контрольных мероприятий, обязаны также руководствоваться:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов»;
- 3) статьей 22 Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;
- 4) Положением «О Контрольно-счетной палате»;
- 5) Регламентом;
- 6) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципального образования «Город Таганрог»;
- 7) методическими документами (при их наличии).

6. Для целей настоящего Стандарта используются следующие термины и определения:

1) акт – документ, составленный должностными лицами Палаты, фиксирующий и (или) подтверждающий установленные факты, события и действия, имеющие юридическое значение;

2) встречающая проверка – проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

3) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов;

4) доказательства – совокупность достаточных фактических данных и достоверной

информации, полученных в ходе подготовки к проведению и проведения контрольного мероприятия в установленном порядке, обосновывающая выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия;

5) должностные лица Палаты – председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Палаты;

6) инвентаризация – проведенные на определенную дату объектом контрольного мероприятия выявление и документальное подтверждение фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, а также проверка и документальное подтверждение полноты отражения в учете обязательств;

7) инспекторы – лица, замещающие в аппарате Палаты должности муниципальной службы главного инспектора, инспектора, иные должности муниципальной службы, отнесенные в соответствии с абзацем вторым части 5 статьи 13 Положения «О Контрольно-счетной палате» к инспекторам Палаты (далее – инспекторы Палаты);

8) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

9) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

10) контрольные обмеры – совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на объектах строительства, ремонта и (или) реконструкции;

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

12) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

13) объект контрольного мероприятия – объект муниципального финансового контроля, в отношении которого такой контроль осуществляется посредством проведения контрольного мероприятия;

14) проведение контрольного мероприятия – процесс осуществления контрольных действий, выполнение иных процедур, предусмотренных настоящим Стандартом;

15) проверка – метод осуществления контрольной деятельности Палаты, выражающийся в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

16) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Палаты, выражающийся в комплексной проверке деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

17) руководитель контрольного мероприятия – заместитель председателя Палаты или аудитор Палаты, осуществляющий общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

21) участники контрольного мероприятия – руководитель контрольного мероприятия, инспекторы Палаты, а также экспертные организации и эксперты-консультанты, привлеченные к участию в проведении контрольного мероприятия;

22) ущерб муниципальному образованию «Город Таганрог» - расходы бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – бюджет города Таганрога), которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное совершение которых могло принести доход;

23) негативные последствия (потенциальные негативные последствия) - отрицательные результаты (риски наступления отрицательных результатов) допущенных объектами контрольного мероприятия нарушений и (или) недостатков.

2. Содержание контрольного мероприятия

7. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

1) контрольное мероприятие проводится на основании утвержденного годового плана работы Палаты или на основании решения председателя Палаты о проведении внепланового контрольного мероприятия, в случае принятия Коллегией Палаты решения о необходимости (целесообразности) его проведения;

2) проведение контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Палаты;

3) контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

4) контрольное мероприятие в отношении соответствующего объекта контрольного мероприятия завершается оформлением акта по результатам контрольного мероприятия;

5) по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, а также иные документы, которые в установленном порядке выносятся на рассмотрение Коллегии Палаты.

8. Предметом контрольного мероприятия Палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Таганрога, муниципальной собственностью и иными ресурсами в пределах компетенции Палаты. .

9. Предмет контрольного мероприятия определяется при разработке программы контрольного мероприятия.

10. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия города Таганрога;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности города Таганрога;

иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

11. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии.

Допускается в ходе контрольного мероприятия в зависимости от предмета и целей такого мероприятия для всестороннего, полного и объективного его проведения одновременно с проверкой или ревизией проводить анализ, обследование и (или) мониторинг.

12. В целях получения достоверных, полных и объективных результатов контрольного мероприятия допускается в рамках соответствующего контрольного мероприятия проводить камеральные и выездные проверки, в том числе встречные проверки.

13. Контрольные мероприятия в зависимости от объема проверяемых вопросов могут быть сплошными и выборочными, комплексными и тематическими.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта мероприятия по операциям со средствами бюджета города Таганрога и с муниципальной собственностью города Таганрога за проверяемый период.

При выборочном – проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

При проведении комплексного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими средств бюджета города Таганрога и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

14. Палатой могут проводиться совместные и (или) параллельные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Этапы контрольного мероприятия и сроки их проведения

15. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

16. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также норм действующего законодательства, регулирующего цель и предмет контрольного мероприятия.

Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия является подготовка программы контрольного мероприятия, распоряжения председателя Палаты о проведении соответствующего контрольного мероприятия и направление объекту (объектам) контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия организует руководитель соответствующего контрольного мероприятия, определяемый по правилам, предусмотренным пунктом 22 настоящего Стандарта.

17. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия при выездной проверке, либо по месту нахождения Палаты при камеральной проверке, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе контрольного мероприятия.

Результатом основного этапа контрольного мероприятия является оформление акта по результатам контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия, а в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом, также оформление сводного акта.

18. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в формировании выводов, подготовке требований, предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых руководителем контрольного мероприятия по результатам такого мероприятия в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

Формирование выводов, а также подготовка требований, предложений (рекомендаций) производится на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

19. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от его целей, особенностей предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия.

20. Срок проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяется руководителем соответствующего мероприятия исходя из особенностей предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также объема подлежащего изучению законодательства, регулирующего цель и предмет контрольного мероприятия.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия определяется исходя из целей, предмета, проверяемого (исследуемого) периода, методов проведения контрольного мероприятия, специфики деятельности объекта (объектов) мероприятия, а также вопросов такого мероприятия и объемов подлежащих проверке денежных средств.

Срок проведения основного этапа контрольных мероприятий как правило, не должен превышать 3 месяцев.

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия устанавливается в программе контрольного мероприятия и распоряжении председателя Палаты о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

21. Датой начала основного этапа контрольного мероприятия, является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания основного этапа контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

22. Руководителем соответствующего контрольного мероприятия является лицо, указанное в качестве ответственного исполнителя в плане работы Палаты на соответствующий год.

В случае если в контрольном мероприятии принимают участие должностные лица, возглавляющие два или более аудиторских направления, руководителем такого контрольного мероприятия является лицо, указанное первым в утвержденном годовом плане работы Палаты.

При проведении внепланового контрольного мероприятия руководителем мероприятия является лицо, определенное председателем Палаты.

23. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности его участников, обеспечивает полноту и качество проводимого контрольного мероприятия.

Организация и непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами Палаты.

24. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не обладают руководитель контрольного мероприятия и инспекторы Палаты, к проведению такого контрольного мероприятия могут быть привлечены экспертные

организации и (или) эксперты-консультанты.

Привлечение экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов к участию в контрольном мероприятии осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

3.2. Требования к должностным лицам Палаты, участвующим в проведении контрольного мероприятия

25. В целях противодействия коррупции, а также недопущения возникновения ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, в программе контрольного мероприятия предусматривается участие не менее двух должностных лиц Палаты.

Определение персонального состава лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в части должностных лиц Палаты, должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда их личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в родстве или свойстве с должностными лицами объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей, с момента обнаружения данного факта.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным работником объекта контрольного мероприятия и в его должностные (служебные) обязанности входило осуществление деятельности, являющейся предметом контрольного мероприятия.

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

27. Должностные лица Палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и отчетах.

28. Должностные лица Палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, осуществляют взаимодействие с должностными лицами объектов соответствующего мероприятия, иных органов и организаций с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения работников Палаты, а также требований Антикоррупционного стандарта в сфере внешнего муниципального финансового контроля в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, не вправе использовать свой официальный статус в личных целях.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Должностные лица Палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, не должны использовать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать такую информацию.

3.3. Рабочая документация контрольного мероприятия

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

- 1) предварительного изучения предмета контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия;
- 2) обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- 3) формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- 4) подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- 5) подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы контрольного мероприятия.

30. К рабочей документации относятся документы (их надлежащим образом заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций, по запросам Палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а также документы и материалы, подготовленные экспертными организациями и (или) экспертами-консультантами, привлеченными к участию в контрольном мероприятии.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

31. Рабочая документация в деле систематизируется в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия. Цели и вопросы контрольного мероприятия

32. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, и других факторов.

Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия осуществляется посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

33. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия должностные лица Палаты знакомятся со следующей информацией и документами в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

- 1) с правовыми актами, регламентирующими деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия;

2) с информацией о целях и задачах деятельности объекта (объектов) мероприятия, его (их) организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

3) с информацией о финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

4) с информацией о внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе объекты контрольного мероприятия;

5) иная информация и документы, необходимая для всестороннего изучения предмета и объектов контрольного мероприятия.

При ознакомлении с информацией о внешних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия особое внимание уделяется стабильности экономической ситуации в муниципальном образовании в целом, а также полноте и достаточности законодательного регулирования деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия.

При ознакомлении с информацией о внутренних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия особое внимание уделяется факторам (действиям, событиям, проблемам, в т. ч. кадровым), оказывающим негативное влияние на формирование и использование средств бюджета города Таганрога, формирование, управление и распоряжение муниципальной собственностью города Таганрога в проверяемой сфере, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе коррупционные правонарушения;

5) с результатами предыдущих мероприятий, проведенных Палатой в данной сфере и на объекте (объектах) проводимого контрольного мероприятия, а также результатами контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, организацией внутреннего финансового контроля и аудита.

34. Сбор информации и документов осуществляется, как правило, посредством направления запросов Палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее – запрос) на объект (объекты) контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации.

35. Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, муниципальных органов, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении информации способом, предусмотренным настоящим пунктом, указывается ссылка на электронный адрес соответствующего сайта, а также дата получения информации.

36. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия до издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов.

Формирование и рассылка предварительных запросов может осуществляться с даты утверждения годового плана работы Палаты или по решению председателя Палаты.

Информация о направленных в период до начала контрольного мероприятия запросах и полученные на них ответы приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

37. Запросы, в том числе предварительные, направляются в порядке, установленном Регламентом по формам, предусмотренным приложением 1 к настоящему Стандарту.

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

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определение...», «установление...», «оценка...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

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

39. После выбора целей контрольного мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

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

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

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверка...», «выявление...», «проведение анализа...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса;

использования электронных документов, то есть получения фактических данных и информации из государственных и муниципальных информационных систем;

подтверждения, то есть получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Программа контрольного мероприятия и распоряжение о его проведении

41. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, оформляемая в соответствии с требованиями статьи 21 Регламента по форме,

предусмотренной приложением 2 к настоящему Стандарту.

Программу проведения контрольного мероприятия разрабатывает и подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия вправе вынести программу проведения контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии.

Программа контрольного мероприятия, в случае участия в таком мероприятии лиц, возглавляющих два или более аудиторских направлений, подлежит согласованию лицами, возглавляющими соответствующие аудиторские направления.

Руководителем мероприятия в этом случае определяется по правилам, предусмотренным пунктом 22 настоящего Стандарта.

42. В программу соответствующего контрольного мероприятия руководителем такого мероприятия могут быть внесены изменения и дополнения в случаях, установленных частью 6 статьи 21 Регламента.

В случае если программа соответствующего контрольного мероприятия рассматривалась на заседании Коллегии, вопрос о необходимости изменения, дополнения или сокращения вопросов программы, изменения проверяемого периода и (или) сроков контрольного мероприятия также подлежит рассмотрению на заседании Коллегии.

В случае если в программу контрольного мероприятия были внесены изменения, руководитель соответствующего мероприятия направляет руководителю объекта мероприятия соответствующее уведомление в течение 3 рабочих дней со дня внесения в программу соответствующих изменений (дополнений, сокращений).

43. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Палаты, оформленным в соответствии с требованиями статьи 22 Регламента.

Распоряжение подготавливается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту. Обязательным приложением к распоряжению является программа такого мероприятия.

4.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

44. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель такого мероприятия подготавливает и направляет руководителю объекта соответствующего мероприятия уведомление о предстоящем мероприятии по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав лиц, участвующих в мероприятии, перечень вопросов программы мероприятия

В уведомлении также указывается на необходимость предоставить доступ лицам, участвующим в контрольном мероприятии, к базам данных объекта мероприятия, в которых хранится информация, касающаяся финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект мероприятия, а также создать необходимые условия для проведения мероприятия.

Уведомление подписывает руководитель мероприятия.

В рамках одного мероприятия может направляться несколько уведомлений о проведении мероприятия в зависимости от количества объектов мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

перечень документов, которые должностные лица объекта мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в мероприятии;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте;

специально разработанные для данного мероприятия формы, необходимые для

систематизации представляемой информации.

45. Уведомление вручается руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу не менее чем за один рабочий день до начала срока проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении.

Вручение уведомления осуществляется путём непосредственного вручения уведомления под подпись руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передачи в канцелярию объекта мероприятия, либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении, либо передачи по СЭД «Дело», если объект мероприятия является участником указанной системы.

В случае если уведомление вручается непосредственно руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передается в канцелярию объекта мероприятия, на экземпляре уведомления, подлежащем возврату в Палату, проставляется отметка о его получении.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Получение доказательств

46. При выявлении участниками контрольного мероприятия фактов нарушений и недостатков осуществляется получение доказательств, представляющее собой сбор доказательств и формирование доказательственной базы. Получение доказательств осуществляется также в случае выявления фактов бездействия должностных лиц объекта контрольного мероприятия, в том числе выражающегося в невыполнении законов и иных нормативных правовых актов.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности (надежности) доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

Противоречивая по своему содержанию информация, недостоверная информация, а также информация, источник которой имеет личную заинтересованность в результате ее использования не является надежной и не может использоваться в качестве доказательств.

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

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от

объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных и муниципальных информационных систем, баз данных объектов контрольного мероприятия.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Аналитические доказательства представляют собой результат анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения муниципальными и иными ресурсами.

49. Доказательства получают путем:

1) проверки соответствия форм документов требованиям нормативных правовых актов, соблюдения последовательности, полноты и правильности заполнения реквизитов, наличия порядковой нумерации (при необходимости) и соответствующих дат и подписей;

2) проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

3) запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных и муниципальных информационных систем, баз данных объектов контрольного мероприятия и ее подтверждения;

4) пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.;

5) проверки совершенных операций на соответствие действующему законодательству, требованиям нормативных правовых актов, уставным документам, локальным правовым актам объекта контрольного мероприятия, сметам, нормам и другим документам;

6) проверки экономической целесообразности совершенных операций, обеспечения операции источниками финансирования и т.д.;

7) проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.;

8) получения письменных объяснений руководителей и других должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

9) проведения проверки разных документов, относящихся к одной и той же хозяйственной операции. При этом особое внимание необходимо обращать на имеющие место существенные различия вследствие исправления данных в документах, подмены документов или же отражения совершенно разных сведений в документах, связанных с оформлением одной и той же операции;

10) 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.

50. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, достоверности (надежности) и относимости к выявленным нарушениям и недостаткам;

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

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательственной базы.

51. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании письменных запросов в формах:

1) документов, представленных объектом контрольного мероприятия, в том числе в форме надлежащим образом заверенных копий;

2) документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

4) данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем, баз данных объектов контрольного мероприятия.

52. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

5.2. Действия при проведении основного этапа контрольного мероприятия

53. Должностные лица Палаты, участвующие в контрольном мероприятии, вправе потребовать от объекта такого мероприятия обеспечения возможности ознакомления с:

управленческой и иной отчетностью и документацией;

документами, связанными с составлением и исполнением бюджета города Таганрога, использованием средств бюджета города Таганрога, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

формированием муниципальной собственности города Таганрога, управлением и распоряжением такой собственностью;

документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, хранящейся в электронной форме в базах данных объекта мероприятия;

информационными системами, используемыми объектом контрольного мероприятия, и технической документацией к электронным базам;

иными информацией, документами, материалами необходимыми для выполнения Палатой её полномочий.

54. Ознакомление с информацией, документами, материалами, предусмотренными пунктом 53 настоящего Стандарта, необходимость в котором возникала в ходе проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте такого мероприятия, осуществляется по устному требованию должностного лица (должностных лиц) Палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия.

Представление информации, документов, материалов по запросам Палаты, направленным в порядке, установленном Регламентом, не является основанием для отказа должностному лицу (должностным лицам) Палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, в ознакомлении с информацией, документами, материалами непосредственно на объекте такого мероприятия.

В случае необходимости должностное лицо (должностные лица) Палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, составляет Требование об обеспечении возможности ознакомления с документами и информацией, по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

Требование о необходимости обеспечения возможности ознакомления с документами и информацией оформляется в двух экземплярах и подписывается должностным лицом (должностными лицами) Палаты, составившим (составившими) уведомление. Один экземпляр требования вручается непосредственно руководителю объекта контрольного мероприятия или иному уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия, а при невозможности вручения передается любым способом,

позволяющим достоверно подтвердить факт его получения.

55. В случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия должностного лица Палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, а равно в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов, должностное лицо (должностные лица) Палаты, участвующее в проведении такого мероприятия обязано незамедлительно проинформировать председателя Контрольно-счетной палаты и составить акт об отказе в допуске на объект контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту и (или) непредставлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту с указанием даты, времени, места, данных работника объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия.

Акты, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, в течение суток по решению председателя Палаты могут быть направлены в правоохранительные органы по месту проведения контрольного мероприятия для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

56. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо (должностные лица) Палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, имеет право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контрольного мероприятия, 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 объекта контрольного мероприятия и составлением соответствующих актов по формам согласно приложениям 8, 9 к настоящему Стандарту.

При изъятии документов и материалов один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых документов передается составившим его должностным лицом (должностными лицами) Палаты под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия. При невозможности изготовить и передать копии документов и материалов одновременно с их изъятием соответствующее должностное лицо (должностные лица) Палаты опечатывает изымаемые документы и назначает время для передачи копий документов и материалов в течение 3 рабочих дней со дня их изъятия. Вскрытие опечатанных документов и материалов, изготовление их копий и передача копий руководителю объекта контрольного мероприятия оформляются соответствующим актом.

При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо (должностные лица) Палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия должно незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомить об этом председателя Палаты по форме согласно приложению 44 к Областному закону от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

Не подлежат опечатыванию кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету мероприятия.

57. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений руководитель контрольного мероприятия вправе требовать от руководителей и других должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных

объяснений по таким фактам, а также представления необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование может быть сделано в устной или письменной форме.

Требование о представлении письменных объяснений должно содержать информацию о выявленных фактах нарушений в совершенных объектом мероприятия действиях, в том числе об ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом мероприятия документах, или о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Палаты документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, либо вопросы по теме мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения требования объектом мероприятия.

58. Требование о предоставлении доступа к базам данных объекта мероприятия, в которых хранится информация, касающаяся финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия, информационным системам, владельцем или оператором которых является объект мероприятия, должен содержать наименования таких баз и(или) систем, перечень должностных лиц Палаты, которым необходимо предоставить доступ, и срок, на который предоставляется доступ.

59. Направление требований, предусмотренных пунктом 58 настоящего Стандарта осуществляется в порядке, предусмотренном частями 8-10 статьи 25 Регламента для направления запросов.

5.3. Оформление результатов контрольного мероприятия

60. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта по форме согласно приложению 10 к настоящему Стандарту.

61. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

исходные данные: основание для проведения мероприятия, цель и предмет мероприятия, проверяемый период, объект (объекты) мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств;

перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов препятствования в работе, иных актов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, факты недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств, неэффективного формирования муниципальной собственности города Таганрога, управления и распоряжения такой собственностью, нарушения установленного порядка при формировании муниципальной собственности, управлении и распоряжении такой собственностью. При описании установленных нарушений может использоваться Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля.

В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой.

В случае если к участию в проведении контрольного мероприятия привлекались экспертные организации и (или) эксперты-консультанты, в акте по результатам такого мероприятия отражаются выводы, содержащиеся в соответствующих заключениях.

В акте по результатам контрольного мероприятия может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта мероприятия, а также иные вопросы, связанные с анализом ситуации, касающейся предмета контрольного мероприятия.

62. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также нормативных правовых актов, требования которых были нарушены.

63. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по результатам такого мероприятия делается запись: «нарушений не выявлено».

64. При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов, акт по результатам такого мероприятия, как правило, составляется в отношении каждого объекта такого мероприятия.

В случае когда объект (объекты) контрольного мероприятия подведомственны, подчинены или подконтрольны другому объекту контрольного мероприятия, для достижения целей внешнего муниципального финансового контроля допускается составление сводного акта.

65. Пакет документов к акту по результатам контрольного мероприятия должен содержать надлежащим образом заверенные копии первичных бухгалтерских документов, иные документы, подтверждающие факты выявленных нарушений и недостатков или копии таких документов, заверенные надлежащим образом, а также письменные объяснения руководителя или ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по данным фактам.

В случае если контрольное мероприятие приостанавливалось для проведения встречной проверки и (или) обследования к акту по результатам такой проверки прилагается акт по результатам встречной проверки и (или) заключение по результатам обследования.

В случае если к участию в контрольном мероприятии привлекались экспертные организации и (или) эксперты-консультанты к акту по результатам такого мероприятия прилагаются соответствующие заключения.

При необходимости к акту по результатам контрольного мероприятия могут прилагаться в виде надлежаще оформленных приложений, являющихся неотъемлемой частью акта таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

66. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие такое мероприятие должностные лица Палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

Если во время проведения контрольного мероприятия состав должностных лиц Палаты был изменен, акт по результатам такого контрольного мероприятия составляют и подписывают должностные лица Палаты, являвшиеся его участниками на дату окончания проведения контрольного мероприятия.

67. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации в день составления в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

68. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах на ознакомление в каждый объект контрольного мероприятия предоставляется только тот акт, который имеет отношение к данному объекту.

В случае составления сводного акта он предоставляется на ознакомление вышестоящему в порядке подчиненности (подконтрольности, подведомственности) объекту контрольного мероприятия.

5.4. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

69. Руководитель контрольного мероприятия на следующий после составления акта рабочий день вручает оба экземпляра акта (сводного акта) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу под расписку в получении с указанием даты получения для ознакомления и подписания, либо направляет их заказным письмом с описью вложения или иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату его получения.

При проведении контрольного мероприятия в отношении Администрации города Таганрога акт по результатам такого мероприятия предоставляется на ознакомление Главе города Таганрога, заместителю Главы Администрации города Таганрога, в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также по предложению Главы города Таганрога иным руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога.

При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов, одним из которых является Администрация города Таганрога, сводный акт по результатам такого мероприятия предоставляется на ознакомление Главе города Таганрога и заместителю главы Администрации города Таганрога - начальнику Финансового управления г. Таганрога, а также по предложению Главы города Таганрога заместителям Главы Администрации города Таганрога, иным руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога, муниципальных органов. В этом случае помимо двух экземпляров сводного акта подготавливается необходимое число его копий, которые направляются соответствующим должностным лицам.

При проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов, один из которых является вышестоящим в порядке подчиненности по отношению к другим объектам контрольного мероприятия, в случае составления сводного акта по результатам мероприятия, такой акт предоставляется на ознакомление руководителю вышестоящего в порядке подчиненности объекта контрольного мероприятия.

Ознакомление с актом (сводным актом) производится в срок не более суток, а в случае большого объема и (или) особой сложности - до трех суток с даты его получения.

(пункт 69 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

70. По результатам ознакомления руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им в установленном порядке должностное лицо, имеет право:

- 1) подписать акт по результатам контрольного мероприятия без пояснений и замечаний;
- 2) подписать акт по результатам контрольного мероприятия с пояснениями и замечаниями, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте;
- 3) отказаться от подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

71. В случае предусмотренном абзацем вторым пункта 69 настоящего Стандарта, акт по результатам контрольного мероприятия, проведенного в отношении Администрации города Таганрога, подписывает Глава города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога, в соответствии с распределением обязанностей между ними, а в случае направления акта по результатам контрольного мероприятия по предложению Главы города Таганрога иным руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога, – руководители соответствующих структурных подразделений, с учетом прав, предусмотренных пунктом 70 настоящего Стандарта.

В случае предусмотренном абзацем третьим пункта 69 настоящего Стандарта, сводный акт по результатам контрольного мероприятия подписывают Глава города Таганрога, заместитель Главы Администрации города Таганрога, в соответствии с распределением обязанностей между ними, заместитель главы Администрации города Таганрога - начальник Финансового управления г. Таганрога, а также иные должностные лица, которым акт направлялся на ознакомление по предложению Главы города Таганрога, с учетом прав, предусмотренных пунктом 70 настоящего Стандарта.

В случае предусмотренном абзацем четвертым пункта 69 настоящего Стандарта, сводный акт по результатам контрольного мероприятия подписывает руководитель вышестоящего в порядке подчиненности объекта контрольного мероприятия, с учетом прав, предусмотренных пунктом 70 настоящего Стандарта.

(пункт 71 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

72. По истечении срока установленного абзацем пятым пункта 69 настоящего Стандарта для ознакомления руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им в установленном порядке должностное лицо обязано незамедлительно возвратить один экземпляр акта (сводного акта) руководителю контрольного мероприятия с учетом прав, предоставленных ему пунктом 70 настоящего Стандарта.

В случае если обязанность по возврату акта (сводного акта) не была исполнена руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом, должностные лица, проводившие контрольное мероприятие изготавливают и подписывают дополнительный экземпляр акта, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

(пункт 72 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

73. В случае если руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом акт по результатам контрольного мероприятия был подписан без пояснений и замечаний, но впоследствии руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом было принято решение о направлении пояснений и замечаний, они излагаются в письменном виде и направляются в Палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Непредставление пояснений и замечаний к акту по результатам контрольного мероприятия в установленный срок является подтверждением согласия с ним.

74. В случае подписания руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом акта по результатам контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний, они излагаются в письменном виде сразу или направляются в Палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления. Представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней со дня поступления в Палату письменных пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица, проводит анализ представленных пояснений и замечаний на предмет их обоснованности, оформляет и выносит на рассмотрение Коллегии на следующий рабочий день после оформления проект Заключения по форме согласно приложению 11 к настоящему Стандарту. После рассмотрения заключения, предусмотренного настоящим абзацем на заседании Коллегии, оно представляется на утверждение председателю Палаты.

После утверждения председателем Палаты один экземпляр Заключения направляется руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу, второй – приобщается к акту по результатам соответствующего контрольного мероприятия.

75. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний либо возвращения неподписанного акта по истечении срока, установленного абзацем пятым пункта 69 настоящего Стандарта для ознакомления с актом, либо невозврата акта по истечении срока, установленного абзацем пятым пункта 69 настоящего Стандарта для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица

ознакомиться с актом либо подписать акт.

При этом обязательно указываются дата и время обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата и время получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица.

(пункт 75 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

76. В случае невозможности вручения акта руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу, в том числе в случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия или уполномоченное им в установленном порядке должностное лицо отказывается от получения вручаемого акта, руководитель контрольного мероприятия направляет один экземпляр акта руководителю объекта контрольного мероприятия заказным письмом с описью вложения либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату его получения.

Документы, подтверждающие факт отправления акта по результатам контрольного мероприятия по почте или передачи его иным способом, а также его получения объектом контроля приобщаются к экземпляру акта о результатах соответствующего контрольного мероприятия, приобщаемого к материалам мероприятия.

В случае, если акт по результатам контрольного мероприятия отправлен по почте, датой вручения этого акта считается шестой день считая с даты отправки заказного письма.

(пункт 76 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

77. Акт считается оформленным:

с даты его подписания руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом;

в случаях, предусмотренных пунктом 75 настоящего Стандарта – с даты внесения в акт специальной записи об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт;

в случаях, предусмотренных пунктом 76 настоящего Стандарта – с даты, определенной в соответствии с абзацем третьим пункта 76 настоящего Стандарта в качестве даты вручения акта. 78. После оформления акта по результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и принятие решений по результатам контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном главой 6 настоящего Стандарта.

(пункт 77 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

5.5. Оформление протокола об административном правонарушении

79. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), председатель Палаты или аудитор Палаты, являющийся руководителем контрольного мероприятия или участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях председатель Палаты или аудитор Палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и

условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

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

Протокол об административном правонарушении оформляется по форме согласно приложению 12 к настоящему Стандарту в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

81. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

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

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

Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении, извещаются в порядке установленном статьей 25.15 КоАП РФ.

Протокол об административном правонарушении подписывается составившим его лицом, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

82. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам такого контрольного мероприятия.

83. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

84. Председатель Палаты или аудитор вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ. Решение о проведении административного расследования оформляется определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования по форме согласно приложению 13 к настоящему Стандарту.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении либо выносится постановление о прекращении дела об

административном правонарушении по форме согласно приложению 14 к настоящему Стандарту.

85. Срок проведения административного расследования не может превышать один месяц с момента возбуждения дела об административном правонарушении. В исключительных случаях указанный срок по письменному ходатайству аудитора Палаты, в производстве которого находится дело, может быть продлен председателем Палаты (в случае его отсутствия – заместителем председателя Палаты) - на срок не более одного месяца.

Решение о продлении срока проведения административного расследования принимается в виде определения по форме согласно приложению 15 к настоящему Стандарту.

Копия определения о продлении срока проведения административного расследования в течение суток вручается под расписку либо высылается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых проводится административное расследование.

86. Протоколы об административных правонарушениях после их регистрации в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, направляются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные КоАП РФ.

87. Постановления, вынесенные по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных на основании протоколов об административных правонарушениях, составленных по результатам проведения контрольного мероприятия, с отметкой о вступлении в силу передаются руководителем соответствующего мероприятия главному бухгалтеру Палаты.

В материалы контрольного мероприятия изготавливается надлежащим образом заверенная копия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия

88. Руководитель контрольного мероприятия по итогам такого мероприятия подготавливает следующие документы:

1) проект отчета о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложению 16 к настоящему Стандарту, содержащего обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия фактов нарушений с учетом положений Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля, а также сделанные выводы и предложения;

2) проекты представлений и (или) предписаний Палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения по формам согласно приложениям 17 – 19 к настоящему Стандарту соответственно, обращений в правоохранительные органы;

(подпункт 2 пункта 88 в редакции приказа от 11.03.2026 № 6)

3) проекты информационных и (или) сопроводительных писем в адрес объектов мероприятия и других организаций, руководителя вышестоящей в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия организации;

4) формы учета результатов контрольного мероприятия, согласно приложению 20 к настоящему Стандарту

(подпункт 4 пункта 88 в редакции приказа от 11.03.2026 № 6)

89 Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

1) основание проведения контрольного мероприятия;

2) цели контрольного мероприятия;

- 3) предмет контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период. При этом проверяемый период указывается, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно;
- 5) объект контрольного мероприятия или перечень объектов контрольного мероприятия;
- 6) сроки проведения контрольного мероприятия. Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение контрольного мероприятия было приостановлено, указывается срок с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления контрольного мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось неоднократно, указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления;
- 7) состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии;
- 8) результаты контрольного мероприятия, в том числе при необходимости краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия, в которой в качестве контекста излагается информация, необходима и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия;
- 9) информация о наличии возражений или замечаний руководителя или иного уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
- 10) выводы;
- 11) предложения (рекомендации);
- 12) приложения (при необходимости).

90. Результаты контрольного мероприятия формируются в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия в соответствии с целями контрольного мероприятия.

91. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы в соответствии с целями контрольного мероприятия, которые должны содержать:

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

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию «Город Таганрог».

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

92. На основе выводов подготавливаются требования и предложения

(рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования бюджетных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных и (или) сопроводительных письмах Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) формулируются с учетом того, чтобы они: способствовали устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следовали из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

были конкретны, ориентированы на результат;

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

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

учитывали возможности получателей (адресатов) реализовать их самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

позволяли осуществлять контроль их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий, обеспечивали возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

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

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

93. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями: результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем; не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее

значимыми фактами и примерами;

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

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, отражаются в отчете при условии представления объектом контрольного мероприятия в Палату документов, подтверждающих эти факты;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 60 страниц, а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием лиц, возглавляющих два и более направлений деятельности Палаты, или совместно с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации либо включения в программу проведения контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет – 80 страниц.

94. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия составлялись акты об отказе в допуске на объект контрольного мероприятия либо акты о непредставлении или несвоевременном представлении информации, документов и материалов, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов либо акты опечатывания кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объекта контрольного мероприятия, либо акты изъятия документов и материалов, и при этом руководителю объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

95. Если на объекте контрольного мероприятия Палата ранее проводила контрольное мероприятие по аналогичному предмету, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

96. При подготовке отчета по результатам контрольного мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), используются результаты работы экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов, привлеченных к участию в проведении данного контрольного мероприятия.

Результаты работы экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя такого мероприятия.

Использование результатов работы экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов не освобождает должностных лиц Палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

97. Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия.

98. Документы, предусмотренные пунктом 88 настоящего Стандарта, подготавливаются в следующие сроки:

1) в случае подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом без пояснений и замечаний – в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока направления в Палату пояснений и замечаний, предусмотренного пунктом 73 настоящего Стандарта;

2) в случае подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им в установленном порядке должностным лицом с пояснениями и замечаниями – в течение пяти рабочих дней со дня утверждения председателем Палаты Заключения, предусмотренного пунктом 74 настоящего Стандарта;

3) в случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица от подписания акта по результатам контрольного мероприятия – в течение пяти рабочих дней со дня внесения в акт по результатам контрольного мероприятия специальной записи об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им в установленном порядке должностного лица, ознакомиться с актом либо подписать акт, предусмотренной пунктом 75 настоящего Стандарта.

99. Проекты документов, предусмотренные пунктом 88 настоящего Стандарта, выносятся на рассмотрение Коллегии.

100. Проекты документов, предусмотренные пунктом 88 настоящего Стандарта, должны быть рассмотрены Коллегией в срок не более тридцати дней с момента их представления на рассмотрение Коллегии.

101. После рассмотрения на Коллегии проектов документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего Стандарта, они вместе с соответствующими рекомендациями Коллегии передаются председателю Палаты, а в периоды его отсутствия - заместителю председателя Палаты, для утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия и подписания представлений и (или) предписаний Палаты, и (или) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, и (или) обращений в правоохранительные органы, и (или) информационных и (или) сопроводительных писем.

102. С даты утверждения председателем Палаты отчета о результатах контрольного мероприятия последнее считается окончательным.

6.2. Оформление представлений и предписаний

103. По результатам контрольного мероприятия Палата вправе вносить представления в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию «Город Таганрог» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

В представлении Палаты отражаются бюджетные и иные нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа местного самоуправления, муниципального органа, организации или должностного лица, которым направляется представление, предложения по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков.

104. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Палаты, а также воспрепятствования должностным лицам Палаты в проведении контрольного мероприятия,

Палата направляет объекту контроля предписания.

В предписании Палаты отражаются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, требования по устранению выявленных правонарушений, сроки исполнения предписания.

105. Требования, содержащиеся в представлениях и предписаниях Палаты должны быть:

направлены на устранение причин выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков и при их наличии – на возмещение ущерба, причинённого муниципальному образованию «Город Таганрог»;

основой для принятия руководителями объектов мероприятия конкретных мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

конкретными и ясными по форме и содержанию.

106. В представлении должен быть указан срок уведомления органами местного самоуправления и муниципальными органами, а также организациями Палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (далее – срок выполнения представления).

В предписании должен быть указан срок исполнения предписания (далее – срок исполнения предписания).

Срок выполнения представления (исполнения предписания) может быть определен путем указания конкретной даты, до наступления которой или не позднее наступления которой необходимо представить соответствующую информацию (исполнить предписание), или на период времени, в течение которого ее необходимо представить (его необходимо исполнить).

107. Подготовленные руководителем контрольного мероприятия проекты представлений и предписаний Палаты проверяются отделом правового, методологического, кадрового и материального обеспечения (далее – ПМКиМО) на предмет соответствия нормам действующего законодательства и визируются начальником отдела ПМКиМО. При этом срок рассмотрения отделом ПМКиМО указанных проектов не может превышать пяти рабочих дней.

(пункт 107 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

108. Представления и предписания Палаты, рассмотренные с учетом требований, предусмотренных подразделом 6.1. настоящего Стандарта, подписывает председатель Палаты, а в период его отсутствия – заместитель председателя Палаты.

109. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации 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.

Предписание Палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения представления (исполнения предписания) может быть продлен по решению Палаты, но не более одного раза.

Продление срока выполнения представления (исполнения предписания) Палаты осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующим стандартом по контролю реализации результатов контрольного мероприятия.

110. Направление представлений и (или) предписаний осуществляется путём непосредственного их вручения под подпись руководителю объекта мероприятия или уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу либо передачи в канцелярию объекта мероприятия, либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо передачи по СЭД «Дело», если объект мероприятия является участником указанной системы.

В случае если представление и (или) предписание вручается непосредственно руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им в

установленном порядке должностному лицу либо передается в канцелярию объекта мероприятия, на соответствующем экземпляре представления и (или) предписания, подлежащем возврату в Палату, проставляется отметка о его получении.

111. В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее внесенного представления и (или) предписания Палаты руководитель соответствующего контрольного мероприятия направляет на рассмотрение Коллегии мотивированное обращение с предложением об отмене представления и (или) предписания.

112. В случае обжалования в судебном порядке представления и (или) предписания Палаты вопрос о лицах, представляющих интересы Палаты, решается председателем Палаты.

6.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

113. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Палата подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

114. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно приложению 19 к настоящему Стандарту и подлежит рассмотрению Коллегией одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

115. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Палаты.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

116. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня утверждения в порядке, установленном настоящим Стандартом, отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.4. Информационные письма

117. О результатах проведенных контрольных мероприятий Палата информирует Городскую Думу города Таганрога, Главу города Таганрога путем направления информационных писем.

В целях доведения результатов контрольного мероприятия до заинтересованных лиц информационные письма также могут направляться руководителям муниципальных органов, заинтересованным руководителям соответствующих государственных органов, руководителем вышестоящих в порядке подчиненности по отношению к объектам мероприятия учреждений и организаций.

(пункт 117 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

118. Проект информационного письма разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и подлежит рассмотрению Коллегией одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

119. В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов города Таганрога подготавливается

информационное письмо в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в чьих полномочиях находится принятие соответствующего муниципального правового акта с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

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

120. Информационное письмо подписывается председателем Палаты.

6.5. Обращение Палаты в правоохранительные органы

121. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия по завершению контрольного мероприятия информирует об этом председателя Палаты и готовит проект обращения в правоохранительные органы.

122. Решение о направлении в правоохранительные органы материалов контрольного мероприятия принимается Коллегией при утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, к которому прикладывается соответствующее заключение отдела ПМКиМО о наличии признаков преступления или коррупционного правонарушения.

(пункт 122 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

7. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия. Управление качеством контрольного мероприятия.

123. Контроль реализации результатов контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо, являвшееся руководителем соответствующего контрольного мероприятия в порядке, установленном соответствующим Стандартом.

124. Управление качеством контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с процедурами, установленными соответствующим Стандартом.

8. Заключительные и переходные положения

125. Настоящий Стандарт вступает в силу со дня официального опубликования или с иной даты, определенной в приказе председателя Палаты о его утверждении, но не ранее даты его официального опубликования.

126. Положения настоящего Стандарта применяются к правоотношениям, возникшим после его вступления в силу.

К правоотношениям, возникшим до его вступления в силу, положения настоящего Стандарта применяются в части прав и обязанностей, которые возникнут после его вступления в силу.

127. С инициативой внесения изменений в настоящий Стандарт, включая приложения к нему, могут выступать председатель, заместитель председателя, аудиторы Палаты, начальник отдела ПМКиМО. Изменения, вносимые в настоящий Стандарт, подлежат рассмотрению на заседании Коллеги.

(пункт 127 в редакции приказа от 20.12.2024 № 22)

**Приложение 1
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма 1.1. «Предварительный
запрос»*)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

_____ (должность руководителя объекта
_____ контрольного мероприятия, органа или
_____ организации, которые обладают информацией,
необходимой для осуществления внешнего
муниципального финансового контроля)
_____ (Инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-
_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового
_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города
_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

В _____
(наименование объекта мероприятия*)

будет проведено _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

В целях получения информации, документов и материалов, необходимых для обеспечения полноценной базы для проведения указанного контрольного мероприятия, в

соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», руководствуясь статьями 24, 25 Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 14, прошу в срок до «__» ____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Таганрога следующие документы (материалы, информацию):

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

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату города Таганрога по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность должностного лица Контрольно-счетной палаты города Таганрога,)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*При необходимости запрос может быть дополнен иной информацией, необходимой для правильного исполнения запроса

(форма 1.2. «Запрос, направляемый в ходе проведения контрольного мероприятия»*)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

(должность руководителя объекта)

 контрольного мероприятия, органа или

 организации, которые обладают информацией,
 необходимой для осуществления внешнего
 муниципального финансового контроля)

 (Инициалы и фамилия)

Уважаемый(ая) _____!
 (имя и отчество)

В соответствии с _____
 (указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

 счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

 мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

 Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____

в _____
 (наименование объекта мероприятия*)

проводится _____
 (указывается наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», руководствуясь статьей 25 Регламента Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от 08.11.2023 № 14, прошу в срок до «__» ____ 20__ года представить (поручить представить) в Контрольно-счетную палату города Таганрога следующие документы (материалы, информацию):

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

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату города Таганрога по настоящему запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

 (должность должностного лица Контрольно-
 счетной палаты города Таганрога,)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

*При необходимости запрос может быть дополнен иной информацией, необходимой для правильного исполнения запроса

Приложение 2
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

РАССМОТРЕНА *
 Коллегией Контрольно-счетной
 палаты города Таганрога
 Протокол от _____ № _____

ПРОГРАММА

 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия: _____
 (указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы

 Контрольно-счетной палаты города Таганрога на соответствующий год и реквизиты утвердившего его приказа.

 При проведении внепланового мероприятия, указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии

 Контрольно-счетной палаты города Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

2. Цель мероприятия: _____.

3. Предмет мероприятия: _____.

4. Проверяемый период:** _____.

5. Объект мероприятия (перечень проверяемых объектов): _____.

6. Срок проведения мероприятия: с _____ по _____
 (дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам
 контрольного мероприятия)

(включительно).

7. Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание мероприятия*:** _____

8. Состав лиц, участвующих в мероприятии:

		(руководитель мероприятия)
(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	
(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	
(фамилия и инициалы)	(наименование должности)	

в том числе экспертные организации и (или) эксперты-консультанты**:**

1.

(указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии).

2.

9. Вопросы программы, закрепленные за:*****

_____ - 1. _____
 (фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)

 2. _____
 3.... _____ ;

_____ - 1. _____
 (фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)

 2. _____
 3.... _____ ;

_____ - 1. _____
 (фамилия и инициалы) (перечень закрепленных вопросов)

 2. _____
 3.... _____ .

_____ (должность руководителя мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

СОГЛАСОВАНА *****

СОГЛАСОВАНА *****

_____ (должность лица согласующего программу)

_____ (должность лица согласующего программу)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
 « ____ » _____ года

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
 « ____ » _____ года

* Вносится в программу в случае, если программа выносится на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога.

** Вносится в программу, если проверяемый период не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно в пункте 7 программы.

*** В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких проверяемых объектов, вопросы, подлежащие проверке, указываются по каждому проверяемому объекту отдельно.

**** Вносится в программу в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов.

***** Вносится в программу в случае необходимости закрепления отдельных вопросов за каждым из участников мероприятия.

***** Вносится в программу, в случае участия в таком мероприятии лиц, входящих в состав двух или более аудиторских направлений.

Приложение 3
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О (чем?)...

На основании _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового мероприятия

указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога о

необходимости проведения мероприятия)

1. Провести _____
(наименование контрольного мероприятия)

(далее – мероприятие) в соответствии с программой мероприятия (приложение).

2. Провести мероприятие, предусмотренное пунктом 1 настоящего распоряжения, в отношении _____*

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия или приводится перечень объектов мероприятия)

3. Осуществить мероприятие в срок с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия)

(включительно).

4. Поручить проведение мероприятия:

(фамилия, имя, отчество)	-	(замещаемая должность)
(фамилия, имя, отчество)	-	(замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество) - _____ (замещаемая должность)

5. Привлечь к проведению мероприятия в качестве экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов **

1.

_____ (указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии).

2.

6. Назначить руководителем мероприятия

_____ (фамилия и инициалы, замещаемая должность)

7. Лицам, указанным в пункте ____ настоящего распоряжения, принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

8. Руководителю мероприятия (_____) обеспечить общее руководство работой инспекторов, осуществляющих мероприятие.

9. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.

_____ (фамилия и инициалы, замещаемая должность)

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

* Пункт не вносится в распоряжение в случае, когда объект (объекты) мероприятия отсутствует(ют) или он (они) оговорен(ы) в названии мероприятия.

** Вносится в распоряжение в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов и соответствующие сведения внесены в программу мероприятия.

*** Другой вариант формулировки пункта о контроле: «Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой»

Приложение 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

_____ № _____

_____ (должность руководителя объекта

_____ контрольного мероприятия)

_____ (Инициалы и фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество)

Контрольно-счетная палата города Таганрога уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____

в _____ (наименование объекта мероприятия*)

будет проведено контрольное мероприятие _____ (указывается наименование контрольного мероприятия,

_____ а также проверяемый период**)

Срок проведения мероприятия с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__ (включительно).

Мероприятие будет проведено следующими должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____	-	_____ (руководитель мероприятия)
(фамилия, имя, отчество)		(замещаемая должность)
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(замещаемая должность)
_____	-	_____
(фамилия, имя, отчество)		(замещаемая должность)

В мероприятии примут участие экспертные организации и (или) эксперты-консультанты***:

1.

(указывается наименование экспертной организации, из числа контрольных, правоохранительных и иных органы, должность, фамилия и инициалы ее представителя, наименование экспертной организации, из числа аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, фамилии и инициалы отдельных специалистов, экспертов, переводчиков и их должности (при наличии)).

2.

При проведении мероприятия будут рассмотрены следующие вопросы:

_____ (указываются вопросы, предусмотренные программой мероприятия)

В соответствии со статьями 14, 15, 16 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631, Вам необходимо предоставить доступ лицам, проводящим настоящее контрольное мероприятие к базам данных, в которых хранится информация, касающаяся финансово-хозяйственной деятельности _____,

(указывается наименование объекта мероприятия)

информационным системам, владельцем или оператором которых является _____,

(наименование объекта мероприятия)

а также обеспечить необходимые условия для работы лиц, проводящих мероприятие.

Приложение****: 1. Перечень документов, необходимых для представления лицам, участвующим в проведении мероприятия (при необходимости).

2. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта мероприятия до начала проведения мероприятия на данном объекте (при необходимости).

3. Формы необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

_____ (должность руководителя мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

* Наименование объекта мероприятия вносится в уведомление, если оно не оговорено в наименовании мероприятия.

** Проверяемый период вносится в уведомление, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

***Вносится в случае, если Коллегией Контрольно-счетной палаты города Таганрога принято решение о необходимости привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертных организаций и (или) экспертов-консультантов и соответствующие сведения внесены в программу мероприятия.

**** Указывается в уведомлении при необходимости.

Приложение 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»
(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
 тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

 (должность руководителя объекта

 контрольного мероприятия)

 (Инициалы и фамилия)

ТРЕБОВАНИЕ
об обеспечения возможности ознакомления
с документами и информацией

Контрольно-счетной палатой города Таганрога на основании _____
 (указывается ссылка на

_____ соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты города Таганрога и реквизиты

_____ утвердившего его приказа. При проведении внепланового мероприятия указываются реквизиты соответствующего

_____ решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога о необходимости проведения мероприятия)
 и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____
 непосредственно в _____

(наименование объекта мероприятия)

проводится контрольное мероприятие _____
 (указывается наименование контрольного мероприятия,

_____ а также проверяемый период*)

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» Вам надлежит в срок _____ обеспечить

(указывается дата, до наступления которой или не позднее наступления которой необходимо обеспечить ознакомление)

ВОЗМОЖНОСТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(указываются должность, фамилия и инициалы должностного лица (должностных лиц) Контрольно-счетной палаты города Таганрога, которым необходимо обеспечить ознакомление)

с подлинниками следующих документов, следующей информацией, необходимыми для проведения контрольного мероприятия:

(указывается перечень документов и (или) информации, возможность ознакомления с которой

надлежит предоставить должностному лицу (должностным лицам)

Необеспечение возможности ознакомления в ходе настоящего контрольного мероприятия с указанными документами и информацией квалифицируется как воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа внешнего муниципального финансового контроля и влечет административную ответственность, предусмотренную статьей 19.4.1. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**

(должность лица, составившего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Один экземпляр требования получил:

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

* Проверяемый период вносится в уведомление, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

** При составлении требования несколькими должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога, участвующими в проведении контрольного мероприятия непосредственно на объекте, требование подписывается каждым из них.

Приложение 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

АКТ
об отказе в допуске

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ____ ” _____ 20 ____ года
 _____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____
 (указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20 ____ № ____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____
 (наименование контрольного мероприятия)

в _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____
 (проверяемый период)

Должностному (ым) лицу (ам) Контрольно-счетной палаты города Таганрога

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

после предъявления им(и) служебного(ых) удостоверения(ий)

_____ (должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта контрольного мероприятия)

отказано в допуске в _____
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

Причина _____

(указывается причина по которой отказано в допуске)

Указанные действия _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

являются нарушением статей 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых _____

(вручен/направлен (нужное указать)

для ознакомления _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Приложение 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

АКТ

(указывается о чем составлен акт: о непредставлении информации, документов и материалов, о несвоевременном представлении информации, документов и материалов, о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме либо о предоставлении недостоверных информации, документов и материалов, - а также наименование объекта контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ года
_____ часов _____ минут

город Таганрог

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20__ № __ должностным(ми) лицом (ами) Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

(должности, фамилии и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за* _____

(проверяемый период)

Должностным(ми) лицом(ми) Контрольно-счетной палаты Таганрога « ____ » _____ 20__ года были запрошены со сроком предоставления « ____ » _____ 20__ года следующие информация, документы и материалы, необходимые для проведения настоящего мероприятия:

(должность, фамилия, имя и отчество должностного лица объекта контрольного мероприятия)

на момент составления настоящего акта, запрошенные информация, документы и (или) материалы _____

(не представил/представил несвоевременно/ представил не в полном объеме/ представил, но они являются недостоверными (нужное указать)

Причина _____

(указывается причина, по которой информация, документы, материалы не представлены или

представлены несвоевременно или представлены не в полном объеме или представлены недостоверные информация, документы, материалы)

Указанные действия являются нарушением статей 14, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых _____

(вручен/направлен
(нужное указать)

для ознакомления _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*Вносится в акт, в случае если проверяемый период не был оговорен в наименовании контрольного мероприятия.

Приложение 8
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

АКТ

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

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

“ ____ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ (Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении контрольного мероприятия от _____ 20 ____ № ____ должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____
(проверяемый период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и пунктом 2 части 1 статьи 15 Положения «О контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631, должностными лицами Контрольно-счетной палаты города Таганрога

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____
(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц

объекта контрольного мероприятия)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых передан

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

при участии _____

(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц

_____ объекта контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

_____ (перечень изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями
изъятых документов и материалов на _____ листах,

_____ (вручен/направлен (нужное указать)

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность лица, составившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность лица, составившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта с копиями изъятых документов и материалов на ___ листах получил:

_____ (должность должностного лица объекта
контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Приложение 10
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

**АКТ № _____
по результатам контрольного мероприятия**

“ ____ ” _____ 20 ____ года _____ город Таганрог

_____ (должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Таганрога,

_____ проводивших проверку)

проведено контрольное мероприятие _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

(далее – мероприятие).

Основание для проведения мероприятия:

_____ (указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжение* председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ 20 ____ № _____.

Цель мероприятия _____

Предмет мероприятия _____

Проверяемый период** _____

Объект мероприятия (перечень проверенных объектов): _____

Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____

_____ (дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия)

(включительно)***.

Краткая информация об объекте (объектах) мероприятия:

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма, уставные, учредительные и регистрационные

_____ документы, основные функции, цели и задачи деятельности, иная необходимая информация)

Общий объем проверенных средств составил _____.

Лицами, ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
 в проверяемом периоде являлись:
 руководитель - _____
 _____ (наименование должности руководителя, его фамилия, имя и отчество, указание на

_____ период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)
 главный бухгалтер - _____
 _____ (фамилия, имя и отчество главного бухгалтера, указание

_____ на период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)

_____ (приводится перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия,
 _____ непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов препятствования
 _____ в работе)

В результате проведения мероприятия установлено следующее:

_____ (содержательная часть акта: ответы на вопросы программы мероприятия,
 _____ выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия
 _____ с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых
 _____ нарушены, факты недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного
 _____ использования проверенных средств, неэффективного формирования муниципальной собственности города
 _____ Таганрога, управления и распоряжения такой собственностью, нарушения установленного порядка при
 _____ Формировании муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью,
 _____ иная информация в соответствии с пунктом 60 СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз. ****

Должностные лица Контрольно-счетной палаты города Таганрога:

_____ (должность лица, составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность лица, составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность лица, составившего акт)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя объекта контрольного мероприятия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия, а также дата подписания)
_____	_____	_____

_____ год
 « _____ » _____ 20 _____ а

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия, а также дата подписания)
« _____ » _____ 20 _____ а		ГОД

Один экземпляр акта получил

(должность лица, получившего акт)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
« _____ » _____ 20 _____ а		ГОД

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра настоящего акта)

(нужное указать)

представитель _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался _____

(указываются дата и время обращения, к должностному лицу (или его секретарю) объекта

контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата и время получения отказа либо период

времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

* Указываются реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Указанию также подлежат все распоряжения, связанные с проведением контрольного мероприятия (о продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении персонального состава лиц, участвующих в его проведении, о его приостановлении, возобновлении и т.д.).

** Проверяемый период указывается в акте, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

*** Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение контрольного мероприятия было приостановлено, указываются срок с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления контрольного мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось неоднократно, указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления.

**** К акту прилагаются документы, предусмотренные пунктом 64 настоящего Стандарта.

***** Вносится в акт руководителем контрольного мероприятия рукописным способом, в случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписания акта либо от получения его экземпляра.

**Приложение 11
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

«РАССМОТРЕНО
Коллегией Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
Протокол от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица утверждающего заключение)

(подпись) (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ года»

« ____ » _____ 20 ____ года

город Таганрог

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность руководителя контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 12
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(приложение в редакции приказа от 11.02.2025 № 2)

(форма)

Протокол
об административном правонарушении

“ ___ ” _____ 20 ____ года

город Таганрог

Я, _____,
 (должность, фамилия и инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 4.1. и пунктом 4 части 4.2. статьи 11.1. Областного закона от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

 (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания,

 документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю _____
 (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

 (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

 должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

 полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее

 к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю _____
 (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____
 (наименование и адрес

 объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____
 (место, время совершения и событие
 административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

 (фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей
 совершения административного правонарушения)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 (подписи свидетелей)

При составлении протокола об административном правонарушении права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

 (подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении _____

 (фамилия, инициалы защитника, сведения о документе,
 подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении по факту административного правонарушения:

 (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

 (объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Аудитор Контрольно-счетной
 палаты города Таганрога

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

 (Должность физического лица или законного
 представителя юридического лица, в отношении
 которого возбуждено дело об административном
 правонарушении)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

Копию протокола получил:

 (Должность физического лица или законного
 представителя юридического лица, в отношении
 которого возбуждено дело об административном
 правонарушении)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

*

От подписи под настоящим протоколом

 (должность физического лица или законного представителя

 юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении
 отказался.

Аудитор Контрольно-счетной
 палаты города Таганрога

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)

 *Заполняется в случае отказа от подписи физического лица или законного представителя юридического лица,
 в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

Приложение 13
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

“ ” 20 года

город Таганрог

Я, аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога

(фамилия и инициалы лица,
составившего определение)

при проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за

(далее – мероприятие).
(проверяемый период)

УСТАНОВИЛ:

(указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно части 1

статьи 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, данные,

указывающие на наличие события административного правонарушения; нарушенные нормы

законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения; сведения о физическом лице или законном представителе юридического лица, в отношении

которого выносится определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении

административного расследования)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного

(указывается часть статьи (статья) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,
предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение)

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, а именно:

(указываются конкретные процессуальные действия, проведение которых, по мнению должностного лица,

вынесшего определение, признано необходимым на момент составления определения) и руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

_____ (указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического лица или законного представителя

_____ юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении,

_____ а также дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического

_____ проживания, если указанные данные известны на момент возбуждения

_____ дела об административном правонарушении)

по

_____ (указывается часть статьи (статья) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение)

и провести по нему административное расследование.

2. Разъяснить _____,

_____ (указывается инициалы и фамилия лица, в отношении которого вынесено настоящее определение)

права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников.

Права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны:

_____ (должность физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии определения (направления по почте)*:

_____ *

*В случае если копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию определения получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия определения направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.

Приложение 14
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»

(форма)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении дела об административном
правонарушении

“ ___ ” _____ 20 ____ года

город Таганрог

Я, аудитор Контрольно-счетной палаты города Таганрога _____

(фамилия и инициалы лица,
составившего постановление)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении № _____,
 возбужденного в отношении _____,

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического

лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства дела об административном правонарушении,

данные, указывающие на наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об

административном правонарушении, в соответствии со статьей 24.5 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях)

Руководствуясь пунктом _____ части _____ статьи 24.5, частью 6 статьи 28.7, а
 также статьями 29.9 - 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных
 правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____,
 возбужденное в отношении _____,

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического

лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об

административном правонарушении)

прекратить в связи с _____

(указывается обстоятельство, исключающее производство по делу об

административном правонарушении, предусмотренное статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях)

2. В соответствии с частью 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП постановление по делу об

об административном правонарушении может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

3. Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Аудитор Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии постановления (направления по почте)*:

_____*

*В случае если копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию постановления получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия постановления направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.

Продлить срок проведения административного расследования по делу об административном правонарушении № _____ до _____.
(указывается срок до которого продлено проведение административного расследования)

(должность лица, вынесшего определение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии определения (направления по почте)*:

*В случае если копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию определения получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия определения направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.

**Приложение 16
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

РАССМОТРЕН
Коллегией Контрольно-счетной
палаты города Таганрога
Протокол от _____
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица утверждающего отчет)

(подпись) (инициалы и фамилия)
« ____ » _____ года»

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

2. Цель мероприятия: _____.

3. Предмет мероприятия: _____.

4. Проверяемый период: _____*.

5. Объект мероприятия (перечень проверяемых объектов):

6. Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления акта по
результатам контрольного мероприятия)

(включительно)*.

7. Состав лиц, участвовавших в мероприятии: _____

(наименование должности, фамилия и инициалы)

8. Результаты контрольного мероприятия: _____

(даются ответы на вопросы программы

контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам

контрольного мероприятия; указываются вскрытые факты нарушений законодательных и иных

нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи

законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены и оценкой по каждому

из них размера ущерба (при его наличии)

9. Возражения и (или) замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта на результаты

контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на Заключение на замечания (пояснения),

утвержденное председателем Контрольно-счетной палаты, а также приводятся факты принятых

или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его

проведения недостатков и нарушений при их наличии)

Выводы:

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных

ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут

повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

Предложения по результатам мероприятия:

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков,

возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения,

и другие предложения, подлежащие направлению в адрес органов местного самоуправления и проверенных

организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по

направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем,

обращений в правоохранительные органы)

(должность лица, являвшегося руководителем
контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ года;

*Проверяемый период указывается, если он не оговорен в наименовании мероприятия и определен в отношении всего мероприятия в целом. В случае если проверяемый период определен в части исследуемых вопросов, он указывается по каждому вопросу отдельно.

** Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения был продлен либо мероприятие было завершено досрочно, срок в отчете указывается с учетом продления либо досрочного завершения. Если проведение контрольного мероприятия было приостановлено, указываются срок с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату его приостановления и срок с даты возобновления контрольного мероприятия по дату его завершения. Если мероприятие приостанавливалось однократно указываются все периоды с учетом дат приостановления и возобновления.

**Приложение 17
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

*(приложение в редакции
приказа от 20.12.2024 № 22)*

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

(должность руководителя объекта

контрольного мероприятия)

(инициалы и фамилия)

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от
« ____ » _____ 20 ____ № ____ «О _____» проведено контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

(проверяемый период, если он не оговорен в названии мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(указываются конкретные факты бюджетных и иных нарушений и недостатков, выявленных в результате

контрольного мероприятия, и дается оценка ущерба (при его наличии)

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, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631,

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия,

которому вносится представление)

надлежит выполнить следующее:

(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных

бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному

образованию «Город Таганрог» или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности

должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и

предупреждению нарушений и недостатков)

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Таганрога (протокол заседания от «__» _____ 20__ г. № ____).

В соответствии с частью 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия,

его фамилия и инициалы)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату города Таганрога о принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах _____*.

(указывается срок выполнения представления)

Уведомление должно быть направлено в Контрольно-счетную палату города Таганрога в письменной форме с приложением надлежащим образом заверенных копий подтверждающих документов.

Вышеуказанный срок выполнения настоящего представления может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты города Таганрога, но не более одного раза.

Невыполнение настоящего представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, подписавшего представление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Срок выполнения представления может определяться путем указывается конкретной даты, до наступления которой или не позднее наступления которой необходимо представить соответствующую информацию, или на период времени, в течение которого ее необходимо представить.

**Приложение 18
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма 18.1. Предписание,
направляемое в случае выявления
нарушений, требующих
безотлагательного применения мер по
их пресечению и предупреждению,
воспрепятствования в проведении
контрольного мероприятия)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

П Р Е Д П И С А Н И Е

(должность руководителя объекта

контрольного мероприятия)

(инициалы и фамилия)

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении
контрольного мероприятия от _____ 20__ № __ проводится контрольное
мероприятие

(наименование контрольного мероприятия)

В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

за

(проверяемый период)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

(указываются конкретные допущенные нарушения,

и конкретные основания вынесения предписания)

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, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьи 17 Положения «О Контрольно-счетной палате города Таганрога», утвержденного Решением Городской Думы города Таганрога от 17.02.2014 № 631,

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия,

которому направляется предписание)

ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

(указываются требования о безотлагательных мерах по пресечению и

предупреждению выявленных нарушений, об устранении препятствий должностным

лицам Контрольно-счетной палаты города Таганрога в проведении контрольных мероприятий, а также

срок исполнения предписания)

Об исполнении настоящего предписания и принятых мерах* необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города Таганрога _____

(указывается конкретная дата, до наступления которой необходимо представить информацию, или период

времени, в течение которого ее необходимо представить)

Вышеуказанный срок выполнения настоящего предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты города Таганрога, но не более одного раза.

Невыполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

(должность лица, подписавшего предписание)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Требование о необходимости проинформировать Контрольно-счетную палату города Таганрога о принятых мерах включается в текст предписания в случае, если в предписании содержится требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений

(форма 18.2. Предписание,
направляемое в случае невыполнения
представления, вынесенного по
результатам контрольного
мероприятия)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

№ _____

ПРЕД П И С А Н И Е

_____ (должность руководителя объекта

_____ контрольного мероприятия)

_____ (инициалы и фамилия)

В соответствии с _____

(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы Контрольно-

_____ счетной палаты города Таганрога и реквизиты утвердившего его приказа. При проведении внепланового

_____ мероприятия указываются реквизиты соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты города

_____ Таганрога о необходимости проведения мероприятия)

и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога о проведении
контрольного мероприятия от _____ 20__ № __ проведено контрольное
мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____

_____ (проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия составлен Акт от _____ 20__ № __,

в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

**Приложение 19
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля (СФК) «Общие
правила проведения контрольного
мероприятия»**

(форма)

*Изображение герба
города Таганрога*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел/факс: +7 (8634) 363-023, e-mail: ksp@tagancity.ru, web: www.tagancity.ru

_____ № _____

_____ (должность руководителя

_____ финансового органа)

_____ (инициалы и фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта от «__» _____ 20__ № ____, подготовленного по результатам контрольного мероприятия _____ (полное наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____ (полное наименование получателя средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог») установлено:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

_____ Российской Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятием,

_____ со ссылками на номера статей Бюджетного кодекса Российской Федерации, наименования и номера

_____ соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов

_____ Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение)

о предоставлении средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог», документы и иные

сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства, в том числе период совершения

бюджетного нарушения; сумма бюджетных нарушений в рублях; указание конкретных страниц акта,

содержащих информацию о фактах выявленных бюджетных нарушений)

В соответствии со статьями 268¹, 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенное бюджетное нарушение предлагаю применить предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Приложение: заверенная копия акта (выписка из акта) по результатам контрольного мероприятия, отражающего факт совершения бюджетного нарушения

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 20
к Стандарту внешнего муниципального финансового
контроля (СФК) «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»

*(приложение 20 в редакции приказа
от 11.03.2026 № 6)*

ФОРМЫ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

(форма 1)

ТАБЛИЦА
по учету результатов контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Нарушения/ недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия (описание нарушений)*	Характеристика нарушений					Критерии отражения нарушений в денежном выражении	Группа нарушений к годовому отчету	Устранение						Приняты меры по устранению
		классификация нарушений (по классификатору нарушений)		числовые показатели					устранено		неустрани- мые (прекраще- ны)		на контроле		
		код нарушения	вид нарушения	единица измерения	количество	сумма по крите- рию			количество	сумма по крите- рию	количество	сумма по крите- рию	количество	сумма по крите- рию	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. НАРУШЕНИЯ															
2. НЕДОСТАТКИ															

ПЕРЕЧЕНЬ
неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества

Краткое описание выявленного недостатка (действия/бездействие должностного лица)	Вид неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества				Потенциальный ущерб					Причиненный ущерб					Группа	Принятые меры по устранению
					убытки			недополученные доходы	убытки			недополученные доходы				
	нерезультативное использование бюджетных средств и (или) муниципального имущества, кол-во	незаконное использование бюджетных средств и (или) муниципального имущества, кол-во	неиспользование бюджетных средств и (или) муниципального имущества, кол-во	неиспользование возможности получения средств в бюджет, кол-во	утрата муниципального имущества, в т.ч. бюджетных средств, тыс. руб	избыточное расходование бюджетных средств, тыс. руб.	безрезультатные расходы, тыс. руб		недопущение средств в бюджет, тыс. руб	Упущенная выгода вследствие длительного неиспользования бюджетных средств и муниципального имущества, тыс. руб.	утрата муниципального имущества, в т.ч. бюджетных средств, тыс. руб		избыточное расходование бюджетных средств, тыс. руб.	безрезультатные расходы, тыс. руб		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Руководитель мероприятия

(должность руководителя контрольного мероприятия)_____
(подпись)_____
(инициалы и фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ
предложений и рекомендаций вынесенных по результатам проведения контрольного мероприятия

 (наименование контрольного мероприятия)

п/п	Предложение (рекомендация)	Объект мероприятия или иной получатель (адресат) предложения (рекомендации)	Рекомендованный срок реализации предложения (рекомендации)	Текущий статус реализации предложения (рекомендации) (реализовано/ реализовано частично не реализовано/ нет информации)	Обоснование (подтверждение) текущего статуса реализации (информация о результатах реализации предложения (рекомендации) и оценка актуальности предложения (рекомендации)	Предлагаемое решение Коллегии Палаты (сохранение на контроле/снятие с контроля)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель мероприятия

 (должность руководителя мероприятия)

 (подпись)

 (инициалы и фамилия)