Приложение к распоряжению
Контрольно-счетной палаты
Можайского городского округа
Московской области
от 28.05.2019 № 28

Общие требования к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области

1. Общие положения

1.1. Общие требования к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области (далее – Общие требования) разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области № 135/2010-ОЗ) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Регламент), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)).

1.2. Целью Общих требований является обеспечение соответствия разрабатываемых проектов и утверждаемых стандартов федеральному законодательству и законодательству Московской области, а также международным стандартам в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Применение Общих требований при разработке стандартов способствует повышению качества методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области, осуществляемого в целях реализации основных принципов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля: законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.3. Задачей Общих требований является определение требований к структуре и содержанию стандартов.

1.4. Общие требования распространяются на стандарты для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области в отношении объектов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, установленных статьей 266[1] Бюджетного кодекса и пунктом 1 части 2 статьи 11 Федерального закона № 6-ФЗ.

1.5. Общие требования подлежат одобрению Коллегией Контрольно-счетной палаты Московской области и утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты Московской области.

1.6. Общие требования являются обязательными для исполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты Московской области и должностными лицами контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области.

2. Общие требования к структуре стандартов

2.1. Стандарты должны иметь следующую структуру:

1) титульный лист;

2) оглавление;

3) общие положения – раздел, содержащий указание оснований разработки стандарта, определяющий сферу применения стандарта, а также, при необходимости, основные термины, определения и обозначения;

4) тематические разделы, содержащие описание подходов, приемов решения рассматриваемых задач, перечень документов, подлежащих составлению, и требования к их оформлению;

5) перечень нормативных правовых актов, которыми необходимо руководствоваться при организации и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (при необходимости);

6) приложения – материалы, дополняющие положения стандарта (при необходимости).

2.2. Стандарты должны иметь следующие реквизиты:

1) вид документа («стандарт»);

2) номер;

3) название (краткое и четкое определение того, что регламентирует стандарт);

4) реквизиты утверждающего документа;

5) дата начала действия стандарта.

2.3. Изменение порядка следования элементов стандарта не допускается.

2.4. Стандарты разрабатываются и утверждаются во взаимосвязи с другими действующими стандартами, при необходимости содержат ссылки на положения других стандартов.

2.5. Текст стандарта разбивается на разделы, пункты и подпункты. При необходимости в разделах могут быть выделены подразделы. При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт составлял отдельное положение стандарта (содержал законченную логическую единицу).

2.6. Разделы (подразделы), пункты (подпункты) нумеруются арабскими цифрами.

3. Общие требования к содержанию стандартов

3.1. Стандарты не могут противоречить федеральному законодательству и законодательству Московской области.

3.2. Стандарты должны отвечать следующим основным требованиям:

1) целесообразности (соответствовать поставленным целям их разработки);

2) четкости и ясности (обеспечивать однозначность понимания изложенных в них положений);

3) логической последовательности (обеспечивать последовательность и целостность изложения их положений, исключать внутренние противоречия);

4) полноты (достаточно полно охватывать регламентируемый ими предмет);

5) преемственности и непротиворечивости (обеспечивать взаимосвязь и согласованность с ранее принятыми нормативными документами, не допускать дублирования их положений);

6) подконтрольности выполнения (обеспечивать возможность объективного контроля выполнения их положений);

7) единства терминологической базы (обеспечивать одинаковую трактовку применяемых в них терминов).

3.3. Стандарты должны определять принципы, характеристики, правила и процедуры организации, проведения и оформления результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также анализа выполнения предложений, данных по их итогам.

3.4. Стандарты подразделяются на две группы.

3.4.1. Первая группа – «Общие стандарты», к которым относятся стандарты, регламентирующие общие правила проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия, а также контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Целью стандарта, определяющего общие правила проведения контрольного мероприятия, является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

Стандарт должен определить понятие и характеристики контрольного мероприятия, предмет и объекты, классификацию контрольных мероприятий по видам финансового контроля, этапы и процедуры организации контрольного мероприятия.

В стандарте должны быть представлены требования, предъявляемые к организации контрольного мероприятия, в том числе к служебным контактам сотрудников контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта контрольного мероприятия, формированию группы инспекторов, привлечению внешних экспертов, формированию рабочей документации.

Стандарт, регламентирующий общие правила проведения контрольного мероприятия, должен содержать правила и порядок оформления актов, отчетов, заключений, представлений, предписаний, составления протоколов об административных правонарушениях, порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы в случае выявления данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Стандарт, регламентирующий общие правила проведения контрольного мероприятия, разрабатывается в соответствии с прилагаемой примерной формой (Приложение № 1).

Целью стандарта по проведению экспертно-аналитического мероприятия является установление общих правил и процедур его проведения контрольно-счетным органом.

Стандарт должен определять понятие и характеристики экспертно-аналитического мероприятия, предмет и объекты, этапы и процедуры его организации.

В стандарте должны быть представлены требования, предъявляемые к организации, подготовке, проведению и оформлению результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Стандарт, регламентирующий правила проведения экспертно-аналитического мероприятия разрабатывается в соответствии с прилагаемой примерной формой (Приложение № 2).

Стандарт, обеспечивающий контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, должен определять правила и процедуры контроля реализации результатов проведенных мероприятий; устанавливать единый порядок организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий, а также

порядок оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

Стандарт, обеспечивающий контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, разрабатывается в соответствии с прилагаемой примерной формой (Приложение № 3).

3.4.2. Вторая группа – «Специализированные стандарты», к которым относятся стандарты внешнего контроля бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, которые должны регламентировать порядок осуществления предварительного и последующего контроля (далее – стандарты контроля бюджета) и стандарты по организации и проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Стандарты контроля бюджета определяют порядок:

экспертизы проектов законов о бюджете Московской области (проектов местного бюджета) и проектов законов о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

подготовки информации о ходе исполнения бюджета Московской области, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, местных бюджетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Московской области (местного бюджета), годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области.

Задачами стандартов контроля бюджета являются:

определение основных принципов и этапов проведения контроля;

установление требований к содержанию контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

определение структуры, содержания и основных требований к заключению контрольно-счетного органа;

установление взаимодействия между структурными подразделениями контрольно-счетного органа в ходе проведения предварительного и последующего контроля;

установление порядка рассмотрения и утверждения документа, содержащего информацию контрольно-счетного органа (заключения, отчета) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и представления его в Московскую областную Думу (представительный орган муниципального образования) и Губернатору Московской области (главе муниципального образования);

установление порядка подготовки и представления информации о ходе исполнения бюджета субъекта Московской области, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования

Московской области в Московскую областную Думу и Губернатору Московской области, местного бюджета в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

Стандарты контроля бюджета разрабатываются с учетом специфики муниципального образования, в том числе в части регулирования бюджетного процесса в муниципальном образовании, структуры органов местного самоуправления и организации внешнего муниципального финансового контроля в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и Общим требованиям.

Ко второй подгруппе "Специализированных стандартов" относится стандарт по проведению совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, который должен определять:

порядок организации и подготовки совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, взаимодействия контрольно-счетных органов в процессе их проведения;

требования по оформлению результатов совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, порядка их рассмотрения.

Стандарт, регламентирующий порядок проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий разрабатывается в соответствии с примерной формой (Приложение № 4).

3.5. Контрольно-счетной палатой Московской области и (или) контрольно-счетными органами муниципальных образований могут разрабатываться иные стандарты, дополняющие или раскрывающие отдельные положения общих стандартов для регулирования отдельных вопросов осуществления контрольной, экспертно-аналитической и иных видов деятельности контрольно-счетных органов.

3.6. При разработке и утверждении стандартов Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области учитываются примерные стандарты (приложения № 1-4 к Общим требованиям), а также могут учитываться стандарты Счетной палаты Российской Федерации, объединений контрольно-счетных органов в Российской Федерации.

4. Требования к разработке и утверждению стандартов внешнего государственного и муниципального финансового контроля, а также к их актуализации

4.1. Разработка стандартов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля осуществляется Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области в соответствии с планами их работы на текущий год, утвержденным в установленном правовым актом

Контрольно-счетной палаты Московской области (муниципальным правовым актом).

4.2. Актуализация стандартов Контрольно-счетной палаты Московской области (контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области (контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) потребностям внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Московской области, иными нормативными правовыми актами, правовыми актами муниципальных образований, а также в целях повышения системности и качества выполнения контрольно-счетным органом своих задач и полномочий.

5. Заключительные и переходные положения

5.1. Общие требования вводятся в действие по истечении 10 дней со дня утверждения.

5.2. Стандарты Контрольно-счетной палаты Московской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области подлежат приведению в соответствие с Общими требованиями в срок до 1 июня 2019 года.

Приложение № 1

К Общим требованиям к стандартам
внешнего государственного
(муниципального) финансового контроля
для проведения контрольных и экспертно-
аналитических мероприятий Контрольно-
счетной палатой Московской области и
контрольно-счетными органами
муниципальных образований
Московской области

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО)
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
(начало действия:)

УТВЕРЖДЕН

ОДОБРЕН

ОПУБЛИКОВАН

Московская область
(наименование муниципального образования)
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....
2. Основные понятия, используемые в Стандарте.....
3. Содержание контрольного мероприятия .....
4. Организация контрольного мероприятия .....
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....
6. Основной этап контрольного мероприятия.....
7. Заключительный этап контрольного мероприятия .....
8. Реализация результатов контрольного мероприятия .....

Приложение № 1 Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации

Приложение № 2 Форма приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3 Форма программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5 Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 6 Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки

Приложение № 7 Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 8	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов
Приложение № 9	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов
Приложение № 10	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контроля
Приложение № 11	Форма акта по результатам встречной проверки
Приложение № 12	Форма акта контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 13	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 14	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 15	Форма заключения на замечания руководителя объекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 17	Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 18	Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 19	Форма представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия

Приложение № 20	Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21	Форма протокола об административном правонарушении
Приложение № 22	Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения
Приложение № 23	Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области для рассмотрения
Приложение № 24	Форма обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области № 135/2010-ОЗ), Законом Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» и Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Регламент) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.[i]

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий контрольно-счетным органом на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий, совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проведения экспертизы проектов законов Московской области о бюджете Московской области (проектов местного бюджета) на очередной финансовый год и на плановый период и о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области на очередной финансовый год и плановый период, проведения оперативного контроля исполнения бюджета Московской области (местного бюджета) на текущий финансовый год и плановый период, особенности последующего контроля за исполнением бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, проведения мониторинга исполнения бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, особенности проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, в бюджете которого доля дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в размере, не превышающем расчетного объема дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности (части расчетного объема дотации), замененной дополнительными нормативами отчислений, в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 50 процентов объема собственных доходов местных бюджетов, а также в муниципальных образованиях, которые не имеют годовой отчетности об исполнении местного бюджета за один год и более из трех последних отчетных

финансовых лет, порядок подготовки предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами средств бюджета Московской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, а также особенности контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля контрольно-счетного органа[ii].

1.6. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности контрольно-счетного органа могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах контрольно-счетного органа, не противоречащих Стандарту.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) специалисты (эксперты) - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные квалифицированные специалисты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения контрольно-счетного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

5) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

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

7) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

8) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

9) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетным органом контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего государственного финансового контроля;

10) должностными лицами контрольно-счетного органа являются лица, замещающие государственные (муниципальные) должности в контрольно-счетном органе, и лица, замещающие должности в инспекциях контрольно-счетного органа, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа, они обладают гарантиями профессиональной независимости;

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);

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 контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

14) руководитель группы инспекторов - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

16) участники контрольного мероприятия – должностные лица контрольно-счетного органа, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) вред Московской области (муниципальному образованию) - расходы бюджета Московской области (местного бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, которые Московская область (муниципальное образование) произвела или должна будет произвести для восстановления нарушенного права, в том числе для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования), или прав на него, вследствие

неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования), либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы контрольно-счетного органа, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области с учетом всех видов и направлений деятельности контрольно-счетного органа;

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

контрольное мероприятие в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа (при наличии).

3.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетного органа являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Московской области (местного бюджета);

формированием и использованием средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в собственности Московской области (муниципального образования), в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Московской области (муниципальному образованию);

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Московской области (местного бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области, а также проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;[iii]

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов из бюджета Московской области (за счет средств местного бюджета), а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Московской области (местного бюджета) и имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования);

осуществлением главными администраторами средств бюджета Московской области (местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других государственных (муниципальных) средств в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области (правовыми актами муниципального образования);

организацией и осуществлением контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

Предметом контрольного мероприятия является также анализ и мониторинг бюджетного процесса в Московской области (муниципальном образовании).

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях контрольно-счетного органа, особенности проведения которой, предусмотрены разделом 6 Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

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

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

3.3. Объектами контроля в соответствии с положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 10.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ являются:[iv]

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Московской области (местного бюджета), главные администраторы

(администраторы) доходов бюджета Московской области (местного бюджета), главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Московской области (местного бюджета);

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты из бюджета Московской области) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

государственные (муниципальные) учреждения Московской области;

государственные (муниципальные) унитарные предприятия Московской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Московской области (муниципального образования) в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений Московской области, государственных (муниципальных) унитарных предприятий Московской области (муниципального образования), государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Московской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические

лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Московской области (муниципального образования), государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Московской области (муниципального образования) в ценные бумаги таких юридических лиц;

органы управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Московской области;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Московской области (местного бюджета).

3.4. Контрольные мероприятия контрольно-счетного органа в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности, направленного на определение экономности и результативности использования бюджетных средств, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Московской области (муниципального образования), а также в виде оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета Московской области (местного бюджета).

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита, данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого, определены настоящим Стандартом. Особенности проведения финансового аудита (контроля), аудита эффективности, аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд Московской области (муниципального образования) устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля контрольно-счетного органа.

3.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка (камеральная, выездная), в том числе встречная проверка, ревизия и обследование (анализ и оценка), конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы контрольно-счетного органа, в соответствии с приказом Председателя КСП Московской области (далее – Председатель) (руководителя контрольно-счетного органа) о проведении контрольного мероприятия.

Установление общих принципов, правил, требований и порядка планирования работы контрольно-счетного органа устанавливаются в соответствии со Стандартом организации деятельности контрольно-счетного органа, регулирующего вопросы планирования работы контрольно-счетного органа.

4.2. Контрольные мероприятия могут проводиться на основании поручений Московской областной Думы (представительного органа муниципального образования), предложений и запросов Губернатора

Московской области (главы муниципального образования) в порядке, установленном статьей 17 Закона Московской области №135/2010-ОЗ.

Поручения Московской областной Думы (представительного органа муниципального образования), предложения и запросы Губернатора Московской области (главы муниципального образования) рассматриваются Коллегией контрольно-счетного органа (при наличии) в десятидневный срок со дня их поступления и включаются в проект годового плана контрольно-счетного органа.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт (акты).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.4. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контроля.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия.

Срок оформления результатов контрольного мероприятия – не более 14 календарных дней.

4.5. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией контрольно-счетного органа решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием шаблонов документов в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе КСП Московской области (далее – ВИС КСП Московской области)[v].

4.7. Документирование результатов проведенных контрольных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счетном органе, а также Межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) и ВИС КСП Московской области.

4.8. Документы, подготовленные при проведении контрольных мероприятий, за исключением запросов контрольно-счетного органа, и по их результатам, направляются объектам контроля по почте или нарочно, за исключением документов в адрес центральных исполнительных органов государственной власти Московской области и государственных органов Московской области, направляемых по МСЭД или нарочно.

4.9. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.10. Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается аудитор контрольно-счетного органа, за которым закреплено

соответствующие направление деятельности контрольно-счетного органа и объект контроля (далее – аудитор).

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов группы инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться должностные лица контрольно-счетного органа, замещающие государственные (муниципальные) должности Московской области (муниципального образования) в контрольно-счетном органе, и лица, замещающие должности в инспекциях, в полномочия или должностные обязанности которых входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица контрольно-счетного органа: аудитор; начальник инспекции; заместитель начальника инспекции; заместитель начальника инспекции - заведующий отделом; заведующий отделом в инспекции; заместитель заведующего отделом в инспекции; главный инспектор; инспектор.

При этом руководителем контрольного мероприятия назначается инспектор, замещающий более высокую должность, а в случае, если участвующие в контрольном мероприятии инспекторы замещают равные должности - из их числа по предложению начальника инспекции.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, руководителя контрольного мероприятия определяет аудитор, которому поручена организация данного контрольного мероприятия, из числа должностных лиц контрольно-счетного органа, замещающих должности в инспекции, деятельностью которой он руководит.

При проведении контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию одного аудитора, за которым закреплено соответствующее направление деятельности контрольно-счетного органа, на

одном объекте руководитель контрольного мероприятия одновременно является руководителем группы инспекторов.

4.11. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов назначается руководитель группы инспекторов.

4.12. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются приказом Председателя.

4.13. Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Группа инспекторов должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с должностными лицами объекта контроля. В этом случае они обязаны заявить о наличии таких родственных связей.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо контрольно-счетного органа, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контроля.

Служебные контакты сотрудников контрольно-счетного органа с должностными лицами объектов контрольного мероприятия, других

государственных (муниципальных) органов и организаций осуществляются с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в пределах полномочий, установленных правовыми актами контрольно-счетного органа.

4.14. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, член группы инспекторов должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

4.15. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.16. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетного органа не имеют права вмешиваться в организацию деятельности объектов внешнего государственного финансового контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.17. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты (эксперты) на возмездной или

безвозмездной основе (специалисты (эксперты), привлекаемые из других органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций).

Порядок привлечения специалистов (экспертов) к выполнению работ (оказанию услуг) для обеспечения деятельности контрольно-счетного органа предусмотрен Регламентом.

Вопрос о привлечении к контрольным мероприятиям контрольно-счетного органа специалистов (экспертов) рассматривается Коллегией контрольно-счетного органа.

4.18. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами контрольно-счетного органа программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других организаций по запросам контрольно-счетного органа, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и специалистами (экспертами) самостоятельно на основе

собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4.19. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 10 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности[vi].

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, финансово-экономические показатели и нефинансовые результаты деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита и контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетным органом контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами.

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

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего финансового аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных (муниципальных) средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения

коррупционных проявлений в ходе использования государственных (муниципальных) средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных (муниципальных) средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего финансового контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствии со Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля контрольно-счетного органа, регулирующего вопросы оценки эффективности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемых главными администраторами средств бюджета Московской области (муниципального образования).

5.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

5.4. Предварительное изучение предмета и объекта контроля осуществляется путем направления запросов руководителям объектов

контроля, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области (органов местного самоуправления), государственных (муниципальных) учреждений Московской области (муниципального образования), государственных (муниципальных) унитарных предприятий Московской области (муниципального образования), органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и иных организаций, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов контрольно-счетного органа определяется Законом Московской области № 135/2010-ОЗ и Регламентом.

Запросы контрольно-счетного органа оформляются на бланке контрольно-счетного органа и подписываются Председателем, заместителем Председателя контрольно-счетного органа (далее – заместитель Председателя) или аудиторами в соответствии с их компетенцией.

Запросы в адрес руководителей федеральных органов власти, иных федеральных органов, Губернатора Московской области, Председателя Московской областной Думы, первого Вице-губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернаторов Московской области, первого заместителя Председателя Правительства Московской области – министра образования Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области подписываются Председателем.

Запросы в адрес руководителей органов государственной власти и государственных органов Московской области, органов управления

территориальными государственными внебюджетными фондами Московской области, государственных (муниципальных) учреждений Московской области, государственных (муниципальных) унитарных предприятий Московской области, органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль подписываются аудиторами, за которыми закреплены соответствующие объекты контроля.

При проведении контрольного мероприятия совместно несколькими аудиторами, деятельность которых в силу Регламента координирует заместитель Председателя, запросы подписываются заместителем Председателя.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетный орган данных.

В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в действующих регистрах учета и отчетности, в запросе должны быть отражены указанные регистры.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросу контрольно-счетного органа в сроки, установленные частью 2 статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ.

Информация, документы и материалы представляются по запросу контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Информация, требующая подготовки, представляется по запросу контрольно-счетного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения запроса.

Контрольно-счетный орган вправе предусмотреть в запросе периодичность предоставления информации либо указать на необходимость предоставления информации при наступлении определенных событий.

Информация, документы и материалы, предоставляемые по запросу контрольно-счетного органа, подписываются руководителями органов и организаций, указанных в части 1 статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ.

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляются непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы контрольно-счетного органа, которые вносятся аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно-счетного органа соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.6. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения

должностными лицами контрольно-счетного органа дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

5.7. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Московской области (местного бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

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

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить…», «выявить…», «провести анализ…» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для реализации каждой из целей.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют аудитор, ответственный за

проведение контрольного мероприятия, начальник инспекции и руководитель контрольного мероприятия.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов), срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах), сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегии контрольно-счетного органа.

В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда Планом работы контрольно-счетного органа на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

При наличии поручений Московской областной Думы (представительного органа муниципального образования), предложений Губернатора Московской области (главы муниципального образования), включенных в План работы контрольно-счетного органа, соответствующие вопросы включаются в программу проведения контрольного мероприятия.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного законодательства и иных правовых актов, регулирующих бюджетное законодательство (по теме проверки).

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень основных нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Проект программы контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, направляет аудитору, ответственному за его проведение, который представляет проект программы Председателю для утверждения не позднее пяти рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.10. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего

вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, подготавливается единая программа его проведения, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в пункте 5.9. настоящего Стандарта, в частности, указываются:

Аудиторы, ответственные за проведение контрольного мероприятия, и аудитор, которому поручены организация, проведение и обобщение результатов данного контрольного мероприятия;

сроки работы групп инспекторов;

сроки работы привлеченных специалистов (экспертов) на объектах (в случае их привлечения);

сроки представления аудиторами материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах и камеральных проверок аудитору, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия аудитором, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;

срок внесения на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа сводного отчета.

5.11. По предложению Председателя или руководителя контрольного мероприятия утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

5.12. Проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливается с использованием соответствующего шаблона документа в ВИС КСП Московской области на основании введенных в указанную систему данных об объектах контрольного мероприятия[v].

5.13. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников. Рабочий план утверждается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, когда на одном объекте контроля работают инспекторы из разных инспекций Аппарата, может подготавливаться единый рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Единый рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

5.14. До утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия аудитор, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы контрольно-счетного органа организует подготовку проекта приказа Председателя о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении № 2 к Стандарту (далее – Приказ).

В Приказе указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетного органа, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия);

наименование контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

ответственное должностное лицо контрольно-счетного органа, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия (Аудитор);

руководитель контрольного мероприятия и состав группы инспекторов контрольно-счетного органа, участвующих в проведении контрольного мероприятия (лица, замещающие должности в инспекциях аппарата контрольно-счетного органа);

привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

5.15. В случае внесения изменений в план работы контрольно-счетного органа или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в Приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания Приказа Председателя о внесении изменений в Приказ о проведении контрольного мероприятия.

5.16. Проект Приказа аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет Председателю для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

5.17. Подготовка проекта Приказа, его согласование и издание осуществляется в соответствии с требованиями Регламента и Правилами делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденными постановлением Губернатора Московской области от

20.01.2016 №11-ПГ, правилами делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счетном органе[vii].

5.18. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия, - в течение трех рабочих дней со дня оформления приказа Председателя о проведении контрольного мероприятия, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом направляет руководителям объектов контроля уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы контрольно-счетного органа), сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой объектом контроля информации.

Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Форма уведомления контрольно-счетного органа о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 6 к Стандарту.

5.19. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала контрольного мероприятия направляет заместителю Председателя служебную записку с просьбой командировать группу инспекторов для проведения контрольного мероприятия на объектах в соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа.

В служебной записке указывается фамилия, имя и отчество, должность сотрудника, пункт командирования (наименование организации, адрес), дата начала и окончания командировки, а также информация о необходимости проживания и ориентировочной его стоимости.

Решение заместителя Председателя о командировании оформляется приказом. Подготовка проекта приказа осуществляется с учетом требований Регламента и Правил делопроизводства.

6. Основной этап контрольного мероприятия

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

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и

хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области, правовым актам муниципального образования, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, наличие признаков ущерба, а также принятые руководителем объекта контроля меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

при наличии состава административного правонарушения составить протокол об административном правонарушении.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер вреда, причиненного Московской области (муниципальному образованию) (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательных и иных нормативных правовых актов Московской области (правовых актов муниципального образования) по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетного органа.

6.4. В случаях, если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, должностное лицо контрольно-счетного органа осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом Московской области № 135/2010-ОЗ следующие действия:

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

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия, форма которого приведена в приложении № 9 к Стандарту;

в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляется акт в порядке, предусмотренном пунктом 6.9.4 настоящего Стандарта;

незамедлительно (в течение 24 часов) готовит проект служебной записки в адрес Председателя о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятия документов, материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, и любым доступным способом направляет его аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия для подписания;

готовит по указанию аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, проект обращения в правоохранительные органы.

Требования к подготовке обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 7.22.1. настоящего Стандарта.

6.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку после внесения в

установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы контрольно-счетного органа и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частей 20 и 20.1 статьи 19.5, статей 19.6, 19.7 и части 1 статьи 19.26 КоАП РФ, статьями 11.1, 12.1-12.4 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо контрольно-счетного органа, участвующее 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 возбуждает дело об административном правонарушении.

В случае, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, должностным лицом контрольно-счетного органа, уполномоченным

составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляются процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, проводится административное расследование в порядке статьи 28.7 КоАП РФ.

Единый подход к применению правил и процедур, установленных КоАП РФ, в контрольно-счетном органе регламентируется Методическими рекомендациями, разработанными в контрольно-счетном органе.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в Приложении № 21 к настоящему Стандарту.

Протоколы об административных правонарушениях формируются в ВИС КСП Московской области[v].

6.7. **Уведомление контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения.**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных статьями 306.4-306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, контрольно-счетный орган направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения на основании части 2 статьи 268.1, статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 15.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ.

Руководитель контрольного мероприятия готовит проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения, согласовывает его с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет его за подписью Председателя в финансовый орган.

Содержание уведомления о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление о применении бюджетной меры принуждения в форме приостановления межбюджетных трансфертов может быть подготовлено без

указания межбюджетного трансферта, в отношении которого предлагается применение такой бюджетной меры принуждения.

В случае если не перечисленный в бюджет Московской области (местный бюджет) остаток соответствующего межбюджетного трансферта для приостановления его предоставления отсутствует, в уведомлении о применении бюджетной меры принуждения ставится вопрос о рассмотрении возможности принять решение о приостановлении в отношении других межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций).

Форма уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.8. **Получение доказательств.**

6.8.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Московской области (местного бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами контрольно-счетного органа,

полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

6.8.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля 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 контроля, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

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

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

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

6.8.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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 доказательств.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контроля по запросу контрольно-счетного органа копий документов инспектор, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.8.5. Доказательства получают путем проведения:

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

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

пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, общие правила и

процедуры проведения которых установлены Методическими рекомендациями по проведению контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, частично или полностью финансируемых за счет средств бюджета Московской области, принятыми к сведению решением Коллегии КСП Московской области от 19.12.2016 № 36/2;

обследований на месте совершенных хозяйственных операций (по результатам обследования составляется заключение и подписывается ответственным должностным лицом контрольно-счетного органа);

инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

6.9. Оформление актов.

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

акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов на объекте контроля;

акт по результатам встречной проверки;

акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

В соответствии со статьей 12 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ при проведении контрольных мероприятий контрольно-счетным органом составляется соответствующий акт (акты).

6.9.2. **Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 15 Закона Московской области №135/2010-ОЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица контрольно-счетного органа, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с

протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

Форма акта по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа приведена в приложении № 7 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя группы инспекторов не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах он незамедлительно информирует Председателя, а в его отсутствие заместителя Председателя.

При необходимости по решению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, подготавливается предписание контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий для проведения контрольного мероприятия на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.10.2 настоящего Стандарта.

Должностное лицо контрольно-счетного органа в соответствии с частью 5 статьи 28.3 (частью 7 статьи 28.3) КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ).

6.9.3. **Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов** составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, предварительно согласовав составление акта с руководителем контрольного мероприятия и аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Форма указанного акта приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Акт оформляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у должностного лица контрольно-счетного органа, другой - передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, а третий оформляется для направления его вместе с протоколом об административном правонарушении на рассмотрение мировому судье.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетным органом, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контроля с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (руководителем группы инспекторов) или аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

По факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 19.7 КоАП РФ должностное лицо контрольно-счетного органа составляет протокол об административном правонарушении.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия

путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица контрольно-счетного органа, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью контрольно-счетного органа «ОПЕЧАТАНО».

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет Председателя о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ.

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

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный Председателем.

6.9.5. **Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия** составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Московской области

(местного бюджета), имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования), и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Изъятые документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет

Председателя о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок Председатель уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности вручения уведомления в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ.

6.9.6. **Акт по результатам встречной проверки.**

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в соответствии с абзацем 4 части 3 статьи 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему государственному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

6.9.7. **Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.**

Порядок проведения контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров предусмотрен в Методических рекомендациях КСП Московской области по проведению контрольных обмеров объемов выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте и ремонте на объектах капитального строительства, частично или полностью финансируемых за счет средств бюджета Московской области, принятых к сведению решением Коллегии КСП Московской области от 19.12.2016 № 36/2.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные должностными лицами контрольно-счетного органа, подписываются ими, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Акты по результатам контрольных обмеров, выполненных привлеченными специалистами (экспертами) и ведомости пересчета стоимости работ подписываются привлеченными специалистами (экспертами), представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществлявших строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект,

проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон.

О фактах уклонений должностных лиц, назначенных для проведения контрольного обмера, от участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера, руководитель группы инспекторов ставит в известность руководителя контрольного мероприятия и делает соответствующую запись на акте контрольного обмера.

Количество экземпляров актов контрольного обмера и приложений к ним определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем. При этом один из экземпляров акта контрольного обмера и приложений к нему является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

По одному экземпляру акта контрольного обмера (с прилагаемыми к нему документами) вручается каждому из представителей организаций, принимавших участие в проведении контрольного обмера под расписку с указанием даты получения.

Акт контрольного обмера с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Стандарту.

6.9.8. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Проект промежуточного акта готовит руководитель группы инспекторов на каждом объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт оформляется и подписывается всеми членами группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии

кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

6.9.9. **Акт по результатам контрольного мероприятия.**

6.9.9.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны контрольно-счетным органом по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.9.9.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение…».

6.9.9.2.1. Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами контрольно-счетного органа на основе Классификатора нарушений, выявляемых в ходе

внешнего государственного аудита (контроля), с учетом региональных особенностей, утвержденного решением № 2 от 25.12.2014 Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области (в редакции, утвержденной решением № 11 от 25.12.2018 Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014, протокол № 2-СКСО (далее – Классификатор).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов и классифицируется по одному из следующих кодов Классификатора:

«Неосуществление бюджетных полномочий получателя бюджетных средств (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.100);

«Нарушения при выполнении или выполнение государственных (муниципальных) задач и функций государственными органами и органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов (за исключением нарушений, указанных в иных пунктах Классификатора)» (1.2.101);

«Нарушения условий реализации контрактов (договоров), в том числе сроков реализации, включая своевременность расчетов по контракту (договору)» (4.44);

«Приемка и оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, несоответствующих условиям контрактов (договоров)» (4.45)

или в группе «Прочие нарушения и недостатки».

6.9.9.3. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений, а также признаков причиненного вреда Московской области

(муниципальному образованию) данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов собственности Московской области (муниципального образования) и формам их использования;

наименования нарушения в соответствии с Классификатором, соответствующее выявленному нарушению;

критериев оценки эффективности использования средств бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования областных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размера причиненного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия вреда Московской области (муниципальному образованию);

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) вред Московской области (муниципальному образованию). В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета Московской области (местного бюджета) - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.9.9.4. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

Акт составляют на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, их подписывают все должностные лица контрольно-счетного органа, принимавшие участие в контрольном мероприятии на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия) должен заверить подписями каждую страницу акта.

В случае невозможности подписания акта отдельными инспекторами (из-за болезни, нахождения в отпуске и по другим причинам) руководителем группы инспекторов в акте производится соответствующая запись, а в случае невозможности подписания акта руководителем группы инспекторов соответствующая запись производится инспектором.

6.9.9.5. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного

мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Отдел государственной тайны и режима Московской областной Думы для хранения, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.9.9.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица контрольно-счетного органа, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица контрольно-счетного органа, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

6.9.9.7. Порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счетным органом самостоятельно.

6.9.9.8. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия.

6.9.9.9. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу

данного объекта контрольного мероприятия для ознакомления в срок, установленный программой контрольного мероприятия. Вручение акта производится под расписку на втором экземпляре акта, который остается у руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия).

6.9.9.10. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов на объекте контрольного мероприятия), осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в контрольно-счетном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.9.9.11. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается

расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение семи дней со дня получения акта.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в контрольно-счетного органа рассматривает их и, по устному согласованию с Председателем, вправе направить заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 15 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на представленные замечания (при наличии заключения) прилагаются к акту и являются неотъемлемой его частью.

6.9.9.12. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных должностными лицами контрольно-счетного органа, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

6.9.9.13. Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

6.9.9.14. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра

зарегистрированного акта либо его вручения руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в контрольно-счетном органе после его подписания должностными лицами контрольно-счетного органа. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в контрольно-счетном органе и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении, либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных правилами делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счетном органе, или вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на втором экземпляре акта о его получении.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 14 к настоящему Стандарту.

В случае если акт по результатам камеральной проверки будет содержать сведения, составляющие государственную тайну, его оформление, регистрация будет осуществляться в Отделе государственной тайны и режима Московской областной Думы. Отправка второго экземпляра акта будет осуществляться данным подразделением в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

6.10. **Оформление предписаний и представлений контрольно-счетного органа.**

6.10.1. **Предписание контрольно-счетного органа** - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования контрольно-счетного

органа, направляемый в органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетного органа контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Московской области (муниципального образования), требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

6.10.2. **Предписание контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия** должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц контрольно-счетного органа;

срок выполнения предписания контрольно-счетного органа.

Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.10.3. **Предписание контрольно-счетного органа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению** оформляется по форме согласно Приложению № 18 к настоящему Стандарту и должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также срок проведения контрольного мероприятия);

описание конкретных нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены (конкретные основания вынесения предписания);

требование о принятии безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений;

требование о восстановлении бюджетного или бухгалтерского учета в случаях его отсутствия или нарушения правил ведения бюджетного или бухгалтерского учета на объекте контроля;

оценку ущерба, который может быть причинен бюджету Московской области (местному бюджету), бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имуществу, находящемуся в собственности Московской области (муниципального образования), государственному (муниципальному) учреждению и предприятию Московской области (муниципального образования);

срок исполнения предписания контрольно-счетного органа.

6.10.4. Проект предписания контрольно-счетного органа подготавливает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Предписание контрольно-счетного органа направляется в органы государственной власти и государственные органы Московской области,

органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью Председателя либо заместителя Председателя.

Предписание контрольно-счетного органа формируется в ВИС КСП Московской области[v].

6.10.5. Невыполнение в установленный срок предписания контрольно-счетного органа влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.10.6. **Представление контрольно-счетного органа** - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Московской области (муниципального образования), и требования контрольно-счетного органа о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Московской области (муниципальному образованию) или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление контрольно-счетного органа направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению контрольно-счетного органа решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет

контрольно-счетный орган в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

6.10.7. Представление контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного Московской области (муниципальному образованию) вреда (в случае его наличия), в том числе посредством проведения служебной проверки с целью определения виновного лица, допустившего причинение вреда, которым будет обеспечено его возмещение на основании статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, сроки принятия мер по устранению нарушений;

требования по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетного органа.

Объем текстовой части представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия зависит от количества и

содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Форма представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 19 к Стандарту.

Проект представления контрольно-счетного органа по результатам проведения контрольного мероприятия подготавливает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

6.10.8. Представление контрольно-счетного органа подписывается Председателем либо заместителем Председателя.

Представление контрольно-счетного органа формируется в ВИС КСП Московской области[v].

6.10.9. Невыполнение в установленный срок представления контрольно-счетного органа влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

6.10.10. Вопросы отмены представлений и предписаний контрольно-счетного органа, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются Коллегией контрольно-счетного органа.

6.10.11. Порядок осуществления контроля полноты и своевременности принятия мер по представлениям контрольно-счетного органа, а также контроля исполнения предписаний контрольно-счетного органа предусмотрены разделами 4 и 5 Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Особенности организации контрольных мероприятий по проверке выполнения представлений контрольно-счетного органа регулируется разделом 6 Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и

экспертно-аналитических мероприятий».

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия. Отчет составляется на основании акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

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

7.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация

выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);

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

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

оценку размера вреда (при его наличии), причиненного Московской области (муниципальному образованию).

7.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Московской области и государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии вреда Московской области (муниципальному образованию) - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, организаций и должностных лиц конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, они должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

7.5. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (экспертов), привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Результаты работы специалиста (эксперта) подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении государственного контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении должностным лицом контрольно-счетного органа на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

Следует учитывать, что использование результатов работы специалиста (эксперта) не освобождает должностных лиц контрольно-счетного органа от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

По результатам работы специалиста (эксперта) последним представляется отчет о выполнении работ (оказании услуг), результат фиксируется в акте приемки работ (оказанных услуг).

Результаты работы специалистов (экспертов) используются только после принятия контрольно-счетным органом услуги без замечаний путем

подписания акта приемки услуги по соответствующему государственному (муниципальному) контракту (договору).

7.6. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования областных (муниципальных) ресурсов);

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету, включая карту итогов контрольного мероприятия.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в приложении № 16 к Стандарту.

7.7. При составлении текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы

проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

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

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

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

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

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

7.8. В разделе отчета, где отражены результаты контрольного мероприятия по каждой цели, в случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, следует изложить информацию об этих нарушениях (сделках с коррупционной составляющей и иных фактах

незаконного использования государственных (муниципальных) средств, в которых усматриваются признаки коррупционных правонарушений), а в разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении вреда, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с частью 5 статьи 12 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ и пунктом 7.22 настоящего Стандарта.

7.9. Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия (или несколько Аудиторов), в срок, установленный программой контрольного мероприятия, планом работы Коллегии контрольно-счетного органа.

7.10. Вместе с отчетом, аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, или должностное лицо, осуществляющее общее руководство контрольным мероприятием, представляет карту итогов контрольного мероприятия для представления на Коллегию контрольно-счетного органа по форме, утвержденной распоряжением контрольно-счетного органа.

Карта итогов контрольного мероприятия формируются в ВИС КСП Московской области[v].

7.11. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

7.12. Проект отчета вместе с картой итогов контрольного мероприятия направляется на согласование.[viii]

7.13. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений,

отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.14. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7.15. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц контрольно-счетного органа и, при этом руководителям объектов 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.

Если по результатам проверки необходимо направить органам государственной власти Московской области, государственным органам Московской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата и сроков реализации предложений.

7.16. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию контрольно-счетного органа в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

7.17. Текст выявленных нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта, подпункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором.

7.17.1. Порядок согласования отчета, которое включает оценку обоснованности документа, его соответствия направленным руководителям объектов контроля актам по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счетным органом самостоятельно.

7.18. Коллегия контрольно-счетного органа рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о его внесении Председателю на утверждение или о его доработке с учетом рекомендаций Коллегии контрольно-счетного органа.

Решение Коллегии контрольно-счетного органа об одобрении отчета о результатах контрольного мероприятия является основанием для его внесения аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, на утверждение Председателю.

Отчет, по результатам рассмотрения которого Коллегией контрольно-счетного органа принято решение об одобрении с редакционной доработкой, не выносится на повторное рассмотрение Коллегией контрольно-счетного органа, но подлежит повторному согласованию[viii].

Срок редакционной доработки отчета не должен превышать 14 рабочих дней после заседания Коллегии контрольно-счетного органа.

К каждому отчету оформляется лист согласования на оборотной его стороне в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в контрольно-счетном органе.

7.19. Инспекциями Аппарата по каждому контрольному мероприятию ведется учет реализации результатов контрольного мероприятия в ВИС КСП Московской области.

Информация о реализации результатов контрольного мероприятия заполняется в ВИС КСП Московской области в карте итогов контрольного мероприятия", которая согласовывается в порядке, определенном контрольно-счетным органом самостоятельно.

7.20. В соответствии с решением Коллегии контрольно-счетного органа по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

информационных писем;

представлений и предписаний контрольно-счетного органа;

обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

7.21. **Информационное письмо контрольно-счетного органа.**

Об основных итогах контрольного мероприятия контрольно-счетного органа информирует Губернатора Московской области (главу муниципального образования), Председателя Московской областной Думы (представительный орган муниципального образования), руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

В информационном письме указывается наименование контрольного мероприятия, его цель (цели), объект (объекты), краткое изложение результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц.

Кроме этого, указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии контрольно-счетного органа (при их наличии), а также предложения поручить ответственным должностным лицам принять меры по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, и

при необходимости предложения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия на соответствующем комитете Московской областной Думы (представительный орган муниципального образования).

7.22. **Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области**

7.22.1. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Московской области (местного бюджета) и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования), в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган передает материалы контрольных мероприятий в прокуратуру Московской области и в иные правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

Обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы оформляется по форме согласно приложению № 24 к настоящему Стандарту и должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти, государственных органов и организаций (органов местного самоуправления) (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Московской области);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области (правовых актов муниципального образования), в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Московской области (местного бюджета), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования

Московской области, имущества, находящегося в собственности Московской области (муниципального образования), со ссылками на соответствующие положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области (правовых актов муниципального образования), требования которых нарушены, а в случае выявления данных, указывающих на признаки преступлений – указывать конкретные составы, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации;

сведения о наличии вреда с указанием его размера (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в акте (актах) по результатам контрольного мероприятия, и заключения контрольно-счетного органа по ним.

К обращению контрольно-счетного органа в прокуратуру Московской области и в иные правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля или выписка из него (из них), в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

7.22.2. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, сообщение контрольно-счетного органа о признаках преступления или коррупционного правонарушения может быть направлено в прокуратуру области либо в иные правоохранительные органы

с уведомлением об этом прокуратуры области либо иных правоохранительных органов до утверждения отчета.

7.22.3. Кроме случаев, указанных в пункте 7.22.1 настоящего Стандарта, в случае, если причиненный Московской области (муниципальному образованию) вред не возмещен в размерах, установленных представлениями контрольно-счетного органа, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.22.4. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

7.22.5. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Государственную инспекцию труда в Московской области.

7.22.6. В случае выявления нарушений законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Московской области.

7.22.7. В случае выявления фактов нарушения антимонопольного законодательства, законодательства в сфере деятельности субъектов естественных монополий (в части установленных законодательством полномочий антимонопольного органа), рекламы, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, материалы по итогам контрольных

мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области.

7.22.8. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, контроль и надзор за исполнением которых осуществляют центральные исполнительные органы государственной власти Московской области и государственные органы Московской области, материалы по итогам контрольных мероприятий, непосредственно касающиеся выявленных нарушений, направляются в соответствующие органы.

7.22.9. Вопросы направления материалов в правоохранительные, надзорные и контрольные органы Российской Федерации и Московской области рассматриваются Коллегией контрольно-счетного органа.

Перечень приложений к обращению в надзорные и контрольные органы Российской Федерации аналогичен перечню, содержащемуся в пункте 7.22.1 настоящего Стандарта.

Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.22.10. После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия контрольно-счетный орган размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.22.11. Информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий, в том числе о вреде, причиненном Московской области (муниципальному образованию), контрольно-счетный орган направляет в Думу (представительный орган муниципального образования) и Губернатору Московской области (главе муниципального образования).

7.22.12. Информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о вынесенных представлениях и предписаниях, о принятых по ним решениям и мерах, а также иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, контрольно-счетный орган размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в своих официальных информационных изданиях.

8. Реализация результатов контрольного мероприятия

8.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

---

[i] Здесь и далее по тексту указываются ссылки на нормативные правовые акты (правовые акты муниципальных образований) в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

[ii] Здесь и далее указываются особенности проведения контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

[iii] Контрольно-счетным органом муниципального образования Московской области подпункт включается в стандарт, в случае, если правовыми актами представительного органа муниципального образования предусмотрено предоставление межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

[iv] Указываются объекты контроля Контрольно-счетной палаты Московской области или контрольно-счетного органа муниципального образования

[v] Здесь и далее по тексту использование ВИС КСП Московской области осуществляется контрольно-счетным органом при наличии доступа к указанной системе.

[vi] Перечень критериев оценки эффективности рассматривается Коллегией контрольно-счетного органа.

[vii] Необходимо указать правовой акт, которым установлены правила делопроизводства и документооборота в контрольно-счетном органе.

[viii] Здесь и далее по тексту порядок согласования документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия, определяется контрольно-счетным органом самостоятельно.

Форма

Приложение № 1

НАИМЕНОВАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

_____№_____
На № _____ **от** _____

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

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20____ год (пункт ____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу до «__» _____ 20___ года представить (поручить представить) ____
_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или группы инспекторов контрольно-счетного органа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетный орган лично (через представителя) по реестру передачи

документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения), а центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, также могут быть представлены посредством МСЭД.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность документов, представляемых в контрольно-счетный орган, за представление сведений (информации) не в полном объеме или в искаженном виде.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счетный орган, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Председатель,
заместитель Председателя,
аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма Приложение № 2

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

ПРИКАЗ

_____№_____

г. _____

О проведении _____
(контрольное мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы контрольно-счетного органа на 20___ год, утвержденного распоряжением контрольно-счетного органа от _____ № _____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести _____ мероприятие _____

_____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа на год)

предмет, цели и вопросы которого, а также перечень объектов контрольного мероприятия предусмотрены Программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной «___» _____ 20___г.

2. Установить срок проведения мероприятия: с _____ по _____ 20____года, в том числе:

- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;

- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20___ года.

3. Назначить ответственным за проведение мероприятия аудитора контрольно-счетного органа:_____
(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

Руководителем контрольного мероприятия: _____;

(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и экспертов (при необходимости):

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
контрольно-счетного
органа

_____
«___» _____20___ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа области на 20__ год)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:
3.1. _____;
3.2. _____.
(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:
4.1. Цель
1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;
_____;
_____;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель
2. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____
_____;
_____;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, в том числе на объектах контроля (сроки проведения камеральной проверки):
_____

_____
(указываются по каждому объекту)

7. Срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия.
8. Состав ответственных исполнителей:
Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов в: _____
(должности, ФИО, наименование объекта)

Члены группы инспекторов:
_____;
_____.
(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетного органа, а также специалистов иных организаций (экспертов)

9. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «__»_____ 20_ года.

Приложение: Перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Аудитор
контрольно-счетного
органа *личная подпись* инициалы и фамилия

В случае проведения контрольного мероприятия двумя и более аудиторами контрольно-счетного органа:

Срок представления аудиторами контрольно-счетного органа актов и отчетов, а также проектов представлений и/или предписаний по результатам контрольного мероприятия аудитору контрольно-счетного органа, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия, - «___» _____ 20 __г.

Срок внесения сводного отчета на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «__»_____ 20_ года.

Аудитор
_____ инициалы и фамилия
«___» _____ 20 ___г.

Аудитор
_____ инициалы и фамилия
«___» _____ 20 ___г.

«Форма

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Аудитор
Контрольно-счетного органа
_____
«___» _____20___г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1. 2.	1. 2. 3.	- - -				

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

С рабочим планом ознакомлены:

Члены группы инспекторов
(должности) *личная подпись* инициалы и фамилия»

Форма уведомления контрольно-счетного органа
О проведении контрольного мероприятия

Приложение № 5

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____
На № _____ от _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Московской области №135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области №135/2010-ОЗ), Планом работы контрольно-счетного органа

на 20____год (пункт ____) в _____

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов)

будет проводиться «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 10, 10.1, 16 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа, привлеченных специалистов (экспертов) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на __ л. в 1 экз.

Перечень документов и вопросов на __ л. в 1 экз. (при необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (по необходимости).

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма уведомления контрольно-счетного органа
О проведении камеральной проверки

Приложение № 6

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____
На № _____ **от** _____

Должность руководителя
Проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Московской области №135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области №135/2010-ОЗ), Планом работы контрольно-счетного органа на 20____год (пункт ____) в отношении_____

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в период с «___» _____ по «___» _____ 20__ года контрольной группой в составе _____
(участники контрольного мероприятия: должность, инициалы и фамилии членов группы инспекторов, иных специалистов (экспертов)

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

будет проведена камеральная проверка.

В соответствии со статьей 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ прошу в срок до «__» _____ 20___ года предоставить в контрольно-счетный орган _____

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

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в контрольно-счетный орган лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в контрольно-счетный орган.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов в контрольно-счетный орган, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение: Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на __ л. в 1 экз.
Перечень запрашиваемых документов на __ л. в 1 экз.

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма Приложение № 7

АКТ
по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,
_____
должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам контрольно-счетного органа и иным участникам контрольного мероприятия_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в ____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ, статьей 19.4.1 КоАП РФ.

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

Руководитель группы инспекторов *личная подпись* инициалы и фамилия
(должность)
Один экземпляр акта получил: *личная подпись* инициалы и фамилия
(должность)

Форма Приложение № 8

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов

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

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа)
в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____
(КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)
в соответствии с запросом от «___» _____ 20___года №____.

К настоящему времени _____
(наименование объекта контроля и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)
документы и материалы не представлены/ представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме/ представлена недостоверная информация, что является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 19 Закона Московской области №135/2010-ОЗ, и влечет за собой ответственность в соответствии с частью 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 19.7 КоАП РФ.

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

Руководитель группы инспекторов
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

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

Форма Приложение № 9

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 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 и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа опечатаны:
_____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение _____

(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____

(наименование имущества)

с оттиском _____

(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.

(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель группы
инспекторов
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма Приложение № 10

АКТ
изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 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 и муниципальных образований» должностными лицами контрольно-счетного органа изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (или направлен) _____
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма *Приложение № 11*

АКТ
по результатам встречной проверки

на объекте

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
с «___» _____ 20____г. По «___» _____20___г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
По вопросу 1. _____
По вопросу 2. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Участники контрольного мероприятия
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

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

Форма Приложение № 12

АКТ
контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ №__

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия должностными лицами контрольно-счетного органа, привлеченными специалистами (экспертами), в присутствии представителей Заказчика и Подрядчика (Исполнителя) _____

_____
(должности, фамилии и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования)

проведен контрольный обмер работ, выполненных Подрядчиком _____

_____
(наименование организации)

по объекту _____
(наименование объекта)

в период с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года.

Всего выполнено работ согласно актам приемки выполненных работ (форма № КС-2) на сумму _____ рублей.

Настоящим контрольным обмером проверено работ на сумму _____ рублей.

В результате контрольного обмера установлено (*не установлено*) завышений объемов и стоимости выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ на сумму _____ рублей.

Приложение: Ведомость № _____ пересчета объемов и стоимости выполненных работ к акту контрольного обмера № _____ по объекту _____на ____ листах.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Представители Заказчика, Подрядчика
(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

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

Форма *Приложение № 13*

АКТ

по результатам контрольного мероприятия “ _____ ”
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ “___” _____ 20___ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа на 20___ год)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с “___” _____ по “___” _____ 20___г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Предыдущее контрольное мероприятие _____
(кем и когда проводилось, что сделано в организации

_____.
по устранению выявленных недостатков и нарушений)

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

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

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.
2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия
(группы инспекторов):

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

иные участники контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____
(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель группы инспекторов

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма сопроводительного письма
к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____
На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт ___) и программой проведения контрольного мероприятия «_____
(наименование контрольного мероприятия)
_____»
проведена камеральная проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за подписью руководителя _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
и направляются в контрольно-счетный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз.

Аудитор,
ответственный за проведение
контрольного мероприятия,
или руководитель
контрольного мероприятия личная подпись инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

«___» _____20___г.

Форма

Приложение № 16

Рассмотрен Коллегией контрольно-счетного органа «___»_____ 20___г. протокол №_____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетного органа
_____
«___» _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт __ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; приказ Председателя контрольно-счетного органа от __ 20__г. №__, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Московской области №135/2010-ОЗ)

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности:_____

5. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе проверки срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

6. Цели контрольного мероприятия:
1) _____
2) _____
(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета Московской области (местного бюджета) и

Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области и деятельности объектов проверки (при необходимости)_____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____
(даются наименования целей и заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения 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, дается оценка вреду с указанием его размера (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):_____
_____
(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение аудитора контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:
1. _____
2. _____
(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии причиненного вреда, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):
1. _____
2. _____
(формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти (органов местного самоуправления), в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, иные органы контроля (надзора)

Приложение: 1. _____
2. _____
указывается наименование приложения на __ л. в ___ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов по фактам непредставления информации, воспрепятствования деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа и другие)

Аудитор
контрольно-счетного
органа *личная подпись* инициалы, подпись

Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия

Приложение № 17

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

__ _____20__г. № _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц, воспрепятствовавших проведению контрольного мероприятия)
были созданы препятствия для работы должностных лиц контрольно-счетного органа, выразившиеся в
_____
(указываются обстоятельства, свидетельствующие о воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетного органа.

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах контрольно-счетный орган должен быть уведомлен незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счетного
органа *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма предписания контрольно-счетного органа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 18

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

__ _____20__г. № _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» _____ в целях принятия
(наименование объекта контрольного мероприятия / наименование адресата)
безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений предписывается:

1. _____
2. _____

3. _____
(указываются конкретные основания вынесения предписания, требования по принятию безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений)

Настоящее предписание должно быть исполнено в срок до ____ 20__ года. О принятых мерах контрольно-счетный орган должен быть уведомлен незамедлительно.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
контрольно-счетного
органа *Личная подпись* инициалы и фамилия

Форма представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 19

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

__ _____20__г. № _____

Руководителю объекта контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____
(проверенный период при его отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, сроки его проведения)

1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения.

1.1. _____.

1.2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____.

2.2. _____.

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия)

С учетом изложенного _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1) _____;
(формулируются конкретные требования о рассмотрении и принятии мер по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в результате контрольного мероприятия, а также устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков)

2) _____;
(формулируются конкретные требования о принятии мер по предотвращению нанесения материального ущерба Московской области (муниципальному образованию) или возмещению причиненного вреда (в случае его наличия)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц _____, допустивших указанные
(наименование объекта контрольного мероприятия)

нарушения.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетного органа (протокол от «__» _____ 20_ г. №___.

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» _____
(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить контрольно-счетный орган о принятых решениях и мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов в течение месяца со дня получения представления.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетного органа *Личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение № 20

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

__ _____20__г. № _____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом ___ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «____» _____ 20 ____ года по «____» _____ 20 ____ года проведено контрольное мероприятие «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено: _____,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)

что подтверждается следующими доказательствами:

_____
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

На основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьи 15.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», распоряжения

Министерства финансов Московской области от 27.08.2014 № 22РВ-41 «Об утверждении Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения по уведомлениям органов государственного финансового контроля», предлагается применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

в виде _____.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения необходимо проинформировать контрольно-счетный орган.

Приложение на ____ л.

Председатель
контрольно-счетного
органа *личная подпись* инициалы, фамилия

Форма Приложение № 21

ПРОТОКОЛ №_____
об административном правонарушении

«___» _____ 20__г. _____

(дата составления протокола) (место составления)

_____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

на основании пункта 3 части 5 статьи 28.3 (части 7 статьи 28.3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ составлен протокол в отношении _____
(должность, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Протокол составлен в присутствии/отсутствии должностного лица, в отношении которого ведется производство по делу.

При проведении контрольного мероприятия _____
_____ в
(наименование контрольного мероприятия)

_____
(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

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

что образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью ___ статьи _____ КоАП РФ.

Данные обстоятельства подтверждаются следующими доказательствами:

_____
_____
(указать документы, подтверждающие совершение административного правонарушения)

Объяснения лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____
_____
_____

Протокол составлен в присутствии лица (законного представителя юридического лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:
_____,
(Ф.И.О. лица (законного представителя юридического лица))

которому в соответствии с частью 3 статьи 28.2 КоАП РФ разъяснены его процессуальные права и обязанности, предусмотренные частью 2 статьи 24.2, частью 1 статьи 25.1, статьей 25.4, статьей 25.5, статьей 28.2, частью 1 статьи 29.5 КоАП РФ и иными нормами КоАП РФ и статьи 51 Конституции Российской Федерации:

Статья 24.2 КоАП РФ
2. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика.

Статья 25.1. КоАП РФ
1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 25.4. КоАП РФ
1. Защиту прав и законных интересов юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или юридического лица, являющегося потерпевшим, осуществляют его законные представители.
2. Законными представителями юридического лица в соответствии с настоящим Кодексом являются его руководитель, а также иное лицо, признанное в соответствии с законом или учредительными документами органом юридического лица. Полномочия законного представителя юридического лица подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение.
3. Дело об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, рассматривается с участием его законного представителя или защитника. В отсутствие указанных лиц дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лиц о месте и времени рассмотрения дела и если от них не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.
4. При рассмотрении дела об административном правонарушении, совершенном юридическим лицом, судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, вправе признать обязательным присутствие законного представителя юридического лица.

Статья 25.5 КоАП РФ
1. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему - представитель.
2. В качестве защитника или представителя к участию в производстве по делу об административном правонарушении допускается адвокат или иное лицо.
3. Полномочия адвоката удостоверяются ордером, выданным соответствующим адвокатским образованием. Полномочия иного лица, оказывающего юридическую помощь, удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с законом.
4. Защитник и представитель допускаются к участию в производстве по делу об административном правонарушении с момента возбуждения дела об административном правонарушении.
5. Защитник и представитель, допущенные к участию в производстве по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

Статья 28.2. КоАП РФ
1. О совершении административного правонарушения составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28.4, частями 1 и 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса.
2. В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие, место, время совершения и событие административного правонарушения, статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение, объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

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

4. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых 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.

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

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

6. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Статья 29.5. КоАП РФ
1. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. По ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, дело может быть рассмотрено по месту жительства данного лица.

Статья 51 Конституции Российской Федерации.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____
(Ф.И.О., подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, мне разъяснены _____

Я не отношусь к числу должностных лиц, обладающих особым правовым статусом, особые условия применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении и привлечения к административной ответственности которых предусмотрены частью 2 статьи 1.4 КоАП РФ _____

Протокол прочитан _____
(лично или вслух лицом, составившим протокол)

_____

Записано правильно, дополнений и замечаний по содержанию протокола _____
не поступило/поступило

_____
(замечания, если имеются)

_____
(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Копию настоящего протокола получил «____» _____ 20__ г.

_____
(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) (расшифровка подписи)

От подписания протокола отказался:

_____
(подпись должностного лица, составившего протокол)

_____	_____	_____
(должность лица, составившего протокол)	(подпись должностного лица, составившего протокол)	(ФИО должностного лица, составившего протокол)

Прошу извещать меня любым из следующих способов:_____
(телефон, факс, адрес электронной почты)

_____
(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица), его подпись)

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в суд для рассмотрения

Приложение № 22

_____
(наименование суда, мирового судьи)

_____
(адрес суда, мирового судьи)

_____
(должность, ФИО лица, направляющего материалы в суд/мировому судье)

_____
(адрес)

В соответствии с частью __ статьи 23.1, статьей 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____, составленный в
(дата составления протокола) (номер протокола)
отношении _____,

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей _____ КоАП РФ.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа _____.

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Реквизиты для перечисления штрафа:

КБК (код бюджетной классификации)	
ИНН	
КПП	
Получатель платежа	
Банк получателя платежа	
БИК	
р/с	
ОКТМО	
УИН (уникальный идентификатор начисления)	Доводится до сведения плательщика контрольно-счетного органа после вступления в силу постановления (решения) суда о назначении административного наказания.
Назначение платежа	Перечисление административного штрафа по постановлению о наложении административного взыскания (штрафа) от _____ № __

Приложение на __ листах:

1. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
2. Приказ Председателя контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
3. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

_____ _____ / _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Форма сопроводительного письма о направлении протокола об административном правонарушении и иных документов, устанавливающих наличие события административного правонарушения, в Министерство имущественных отношений Московской области (Минмособлимущество) для рассмотрения

Приложение № 23

В Министерство имущественных отношений Московской области

бульвар Строителей, д.1, Московская область, г. Красногорск, 143407

_____
(должность, ФИО лица, направляющего материалы в Минмособлимущество)

_____
(адрес)

В соответствии с пунктом 10 статьи 16.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (далее – Кодекс) направляю на рассмотрение протокол об административном правонарушении от _____ № _____,
(дата составления протокола) (номер протокола)

составленный в отношении _____,

(наименование юридического лица/должность, ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

совершившего административное правонарушение, предусмотренное статьей 12.1 (12.2, 12.3 или 12.4) Кодекса.

Учитывая специфику законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, при рассмотрении дела прошу вызвать в качестве свидетеля должностное лицо контрольно-счетного органа

_____

(должность, ФИО должностного лица контрольно-счетного органа)

Приложение на __ листах:

4. Протокол об административном правонарушении от _____ № _____;
5. Приказ Председателя контрольно-счетного органа «О проведении контрольного мероприятия» от _____ № _____;
6. *

* иные документы, устанавливающие наличие события административного правонарушения, виновность лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела.

_____ _____ / _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Форма *Приложение № 24*

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____
На № _____ **от** _____

Прокурору Московской области

и

Руководителю Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Московской области

или

Начальнику Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Московской области

или

Начальнику Управления Федеральной службы безопасности по городу Москве и Московской области

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *Имя Отчество!*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 20 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», решением Коллегии контрольно-счетного органа, протокол от __, №__, направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

Приложение № 2
к Общим требованиям к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

(начало действия:)

ОДОБРЕН

УТВЕРЖДЕН

ОПУБЛИКОВАН

Московская область
(наименование муниципального образования)
(год)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……
2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия…….
3. Организация экспертно-аналитического мероприятия……
4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия
5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия……
6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия….

Приложение 1
Форма запроса контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области о предоставлении информации

Приложение 2
Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 3
Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 4
Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 5
Форма приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 6
Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 7
Форма акта по факту создания препятствий должностным лицам контрольно-счетного органа при проведении экспертно-аналитического мероприятия

Приложение 8
Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетного органа экспертно-аналитической деятельности в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» (далее – Закон Московской области №135/2010-ОЗ), Регламентом контрольно-счетного органа[i].

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетным органом экспертно-аналитических мероприятий.

Особенности проведения экспертно-аналитических мероприятий могут устанавливаться иными стандартами контрольно-счетного органа, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности контрольно-счетного органа, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения экспертно-аналитического мероприятия;

определение порядка оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

1.5. контрольно-счетным органом могут проводиться совместные и параллельные экспертно-аналитические мероприятия с Контрольно-счетной палатой Московской области, со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области и с участием иных государственных органов.

Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливаются соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетного органа и соглашениями о взаимодействии.

Состав информации о проведении и результатах экспертно- аналитических мероприятий, порядок ее отражения в специальном программном обеспечении – ведомственной информационной системе Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – ВИС КСП Московской области[ii]) и государственной информационной системе «Официальный сайт Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования ВИС КСП Московской области и ГИС ЕСГФК.

2. Содержание экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольно-счетным органом экспертно-аналитической деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере в сфере внешнего государственного (муниципального) аудита (контроля).

2.2. Экспертно-аналитическое мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа;

экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется отчет[iii], который в установленном порядке представляется на рассмотрение

2.3. Экспертно-аналитические мероприятия могут проводиться на основании поручений Московской областной Думы (представительного органа муниципального образования), предложений и запросов Губернатора Московской области (главы муниципального образования) в порядке, установленном статьей 17 Закона Московской области №135/2010-ОЗ (нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования).

2.4. Задачами экспертно-аналитического мероприятия являются:

исследование актуальных проблем финансовой системы Московской области, формирования и исполнения бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области;

исследование причин и последствий нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

подготовка предложений по повышению эффективности функционирования финансовой системы муниципального образования Московской области и совершенствованию бюджетного процесса в Московской

области.

2.5 Предметом экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетного органа являются организация бюджетного процесса в Московской области, порядок формирования, управления и распоряжения средствами бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, государственной собственностью Московской области и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, а также законодательное регулирование в сфере экономики и финансов, в том числе влияющее на формирование и исполнение бюджета Московской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области.

Предмет экспертно-аналитического мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании экспертно-аналитического мероприятия.

2.6. В целях проведения экспертно-аналитического мероприятия из числа объектов, определенных положениями статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 10.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ, определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, вопросы в сфере деятельности которых подлежат исследованию, оценке, анализу и мониторингу в рамках предмета экспертно-аналитического мероприятия.

Экспертно-аналитическое мероприятие в отношении объектов экспертно-аналитического мероприятия может быть осуществлено как по месту их нахождения, так и путем направления запроса объектам экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия в целях получения информации, необходимой для исследования, оценки, анализа и мониторинга в органы и организации могут направляться запросы контрольно-счетного органа

2.7. Проведение экспертно-аналитического мероприятия осуществляется с применением метода обследование (анализ, оценка).

3. Организация экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании плана работы контрольно-счетного органа на текущий год.

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия в плане работы контрольно-счетного органа устанавливается с учетом всех этапов мероприятия.

3.2. Экспертно-аналитическое мероприятие состоит из следующих этапов:

подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия;

основной этап экспертно-аналитического мероприятия;

заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия, подготовки программы и рабочего плана его проведения.

Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в непосредственном исследовании его предмета.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Продолжительность каждого из этапов экспертно-аналитического мероприятия зависит от предмета и целей экспертно-аналитического мероприятия, в том числе исходя из особенностей исследуемых актуальных проблем.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия является дата принятия Коллегией контрольно-счетного органа решения об утверждении отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

3.5. Документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготавливаются в установленном порядке согласно форм, установленным настоящим стандартом и с использованием шаблонов документов в ВИС КСП Московской области.

3.6. В случае если вопросы экспертно-аналитического мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение экспертно-аналитического мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Если в ходе экспертно-аналитического мероприятия планируется работа со сведениями, составляющими государственную тайну, то группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного орагана, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

Инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении экспертно-аналитического мероприятия.

3.7. В случаях, когда для достижения целей экспертно-аналитического

мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа, к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты[iv].

Участие внешних экспертов в экспертно-аналитическом мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических справок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области.

3.8. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляет должностное лицо контрольно-счетного органа, которое в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа определен ответственным за его проведение и за которым закреплено соответствующее направление деятельности контрольно-счетного органа и объект экспертно-аналитического мероприятия.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия с участием сотрудников инспекций двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, организация за его проведение возлагается на соответствующих аудиторов по направлениям деятельности, с возложением общей организации проведения экспертно-аналитического мероприятия на должностное лицо, которое в соответствии с планом работы контрольно-счетного органа определено ответственным за проведение соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

3.9. Непосредственное руководство проведением экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников контрольно-счетного органа и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия, осуществляет руководитель экспертно-аналитического мероприятия.

3.10. Для проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется группа (группы) инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа (далее – группа инспекторов).

В случае формирования нескольких групп инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия в каждой группе инспекторов определяется руководитель группы. Руководителем группы инспекторов определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае если члены группы инспекторов замещают равные должности, – из их числа по предложению соответствующего начальника инспекции по согласованию с

соответствующим аудитором.

В случае формирования одной группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем указанной группы инспекторов назначается руководитель соответствующего экспертно-аналитического мероприятия.

Группа инспекторов должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение экспертно-аналитического мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения экспертно-аналитического мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Допускается одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника контрольно-счетного органа в проведении нескольких экспертно-аналитических мероприятий.

3.11. В экспертно-аналитическом мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица контрольно-счетного органа, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководством объектов экспертно-аналитического мероприятия (они обязаны заявить о наличии таких связей).

Запрещается привлекать к участию в экспертно-аналитическом мероприятии должностных лиц контрольно-счетного органа, которые в исследуемом периоде были штатными сотрудниками одного из объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.12. Должностные лица контрольно-счетного органа не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

3.13. Служебные взаимоотношения должностных лиц контрольно-счетного органа с должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетного, установленных федеральными законами, нормативными документами контрольно-счетного органа, Регламентом контрольно-счетного органа, стандартами контрольно-счетного органа и должностными регламентами, в пределах своих полномочий, а также с учетом положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счетных органов Московской области.

В случае возникновения в ходе экспертно-аналитического мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица контрольно-счетного органа должны в устной или письменной форме изложить руководителю экспертно-аналитического мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с

руководителем экспертно-аналитического мероприятия – непосредственному начальнику для принятия решения.

3.14. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия формируется рабочая документация в целях:

изучения предмета и деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения результатов экспертно-аналитического мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества экспертно-аналитического мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами контрольно-счетного органа программы (единой программы) и рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетного органа, документы, расчеты и справки, подготовленные и подписанные должностными лицами контрольно-счетного органа самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем Московской области, ведомственных информационных систем Московской области, доступ к которым имеет контрольно-счетный орган на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, а также из ВИС КСП Московской области.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в отчете о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

Документы экспертно-аналитического мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

4. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в предварительном изучении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

На данном этапе формируется программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, рабочий план проведения мероприятия, подготавливаются:

проект приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия;

уведомления руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о

его проведении;

предложения (при необходимости) по участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов.

4.2. Результатом подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются утверждение программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия, подготовка рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия, оформление приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия, направление уведомлений руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Продолжительность подготовительного этапа экспертно-аналитического мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

4.3. Предварительное изучение предмета экспертно-аналитического мероприятия проводится на основе получаемых в ходе предварительного этапа экспертно-аналитического мероприятия информации и материалов, а также результатов анализа нарушений и недостатков, выявленных контрольно-счетным органом по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного экспертно-аналитического мероприятия.

Информация о предмете экспертно-аналитического мероприятия при необходимости может быть получена путем направления в установленном порядке в адрес руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия, других государственных органов, иных организаций, контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области запросов контрольно-счетного органа о предоставлении информации.

Форма запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации приведена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

Запросы контрольно-счетного органа готовятся должностными лицами контрольно-счетного органа с указанием срока представления запрашиваемых материалов и документов (согласно положений статьи 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ) и направляются руководителям объектов экспертно-аналитического мероприятия за подписью Председателя, заместителя Председателя или аудитора контрольно-счетного органа.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в контрольно-счетный орган данных.

4.4. Непредставление или несвоевременное представление необходимых сведений (информации), либо представление в контрольно-счетный орган таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами контрольно-счетного

органа дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия формулируются цели и вопросы программы его проведения, а также определяются объекты экспертно-аналитического мероприятия, на которые следует предусмотреть выезд.

Формулировки целей должны четко указывать, решению каких исследуемых проблем или их составных частей будет способствовать проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

По каждой цели экспертно-аналитического мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо изучить и проанализировать в ходе проведения мероприятия. Формулировки и содержание вопросов должны выражать действия («проанализировать…», «оценить…», «исследовать…» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения целей мероприятия. Вопросы должны быть существенными и важными для достижения целей экспертно-аналитического мероприятия.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно-аналитического мероприятия подготавливается программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, которая должна содержать:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетного органа);

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия;

перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов контрольно-счетного органа о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия, с указанием вида информации, способа получения и метода обработки информации;

цель (цели) и вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

период, исследуемый в ходе экспертно-аналитического мероприятия;

сроки проведения мероприятия (в том числе сроки выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия);

состав ответственных исполнителей экспертно-аналитического мероприятия (руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов);

срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

Проект программы проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается с использованием ВИС КСП Московской области путем

введения в указанную систему информации, необходимой для организации проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, подготавливается единая программа проведения экспертно-аналитического мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 4.6 Стандарта, также указываются:

аудиторы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия;

сроки представления аудиторами материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия аудитору, отвечающему за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия;

сроки обобщения результатов экспертно-аналитического мероприятия аудитором, отвечающим за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия организует аудитор, отвечающий за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия с учетом предложений других аудиторов, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

Форма единой программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

4.8. После утверждения программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертно-аналитического мероприятия подготавливается рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждается аудитором, ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия, и доводится им под расписку до сведения всех должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В ходе экспертно-аналитического мероприятия аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, определяет соответствие

работы, выполняемой участниками экспертно-аналитического мероприятия, рабочему плану и программе проведения экспертно-аналитического мероприятия.

Форма рабочего плана проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

4.9. Одновременно осуществляется подготовка проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

Приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия должен содержать основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетного органа, состав ответственных исполнителей (аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия, руководитель экспертно-аналитического мероприятия, руководители групп инспекторов, члены групп инспекторов, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия лица), а также в случае, если планируется выезд (выход) на объекты, – их перечень и сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия на этих объектах.

Форма проекта приказа Председателя контрольно-счетного органа о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

4.10. Подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает аудитор, ответственный за его проведение.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетного органа, а также с участием иных сотрудников контрольно-счетного органа подготовку проекта приказа о проведении экспертно-аналитического мероприятия обеспечивает аудитор, отвечающий за общую организацию, проведение и обобщение результатов экспертно-аналитического мероприятия на основании предложений других членов аудиторов, ответственных за проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы контрольно-счетного органа или программу проведения экспертно-аналитического мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия путем издания приказа Председателя контрольно-счетного органа о внесении изменений в приказ о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

После утверждения изменений в программу (единую программу) проведения экспертно-аналитического мероприятия данные о внесении изменений вводятся в ВИС КСП Московской области в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений.

4.11. Аудитор, ответственный за общую организацию экспертно-

аналитического мероприятия, до начала основного этапа экспертно-аналитического мероприятия уведомляет руководителей объектов экспертно-аналитического мероприятия о его проведении.

В уведомлении указываются наименование экспертно-аналитического мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, состав группы исполнителей экспертно-аналитического мероприятия, перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход) и предлагается создать необходимые условия для проведения экспертно-аналитического мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы (единой программы) проведения экспертно-аналитического мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия должны подготовить для представления лицам, участвующим в проведении экспертно-аналитического мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта экспертно-аналитического мероприятия (при необходимости);

специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Форма уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

5. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия заключается в сборе (по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объектов экспертно-аналитического мероприятия) и анализе фактических данных и информации о предмете мероприятия, в непосредственном исследовании предмета экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в программе (единой программе) его проведения.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия одним аудиторским направлением по итогам основного этапа инспекторским составом осуществляется подготовка рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются инспектором и передаются руководителю экспертно-аналитического мероприятия.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия несколькими аудиторскими направлениями, по итогам основного этапа аудиторскими направлениями, участвующими в проведении экспертно-аналитического

мероприятия, подготавливаются предложения в отчет, с приложением, при необходимости, рабочей документации, расчетов и справок, которые подписываются инспектором, согласовываются с аудитором контрольно-счетного органа, возглавляющим соответствующее направление деятельности, и в установленные сроки представляются аудитору КСП Московской области, ответственному за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

При этом, по решению руководителя экспертно-аналитического мероприятия, в целях подтверждения полученной с использованием ВИС КСП Московской области, государственных и ведомственных информационных систем, доступ к которым имеет контрольно-счетный орган на основании соответствующих соглашений об информационном взаимодействии, информации (документов, материалов) в виде подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью электронных документов, сформированных на основе документов на бумажных носителях, у объектов экспертно-аналитического мероприятия, а также иных органов и организаций, может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

В случае если предусмотрен выход (выезд) на объекты экспертно-аналитического мероприятия, получение фактических данных и информации осуществляется по запросам контрольно-счетного органа и (или) непосредственно по месту расположения объектов экспертно-аналитического мероприятия.

5.3. В случаях непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического мероприятия (при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме) или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, руководитель группы инспекторов в устном порядке (по телефону) или лично (при сборе фактических данных и информации по месту расположения объекта экспертно-аналитического мероприятия) доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия содержание статей 8,13,14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 15 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ и оформляет акт по факту создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетного органа области для проведения экспертно-аналитического мероприятия (далее – акт) с указанием

даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта экспертно-аналитического мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Данный акт составляется также в случаях отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, а также в случае отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия от создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия.

Форма акта приведена в приложении 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом направляется (передается под расписку) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта экспертно-аналитического мероприятия.

5.4. О фактах непредоставления или несвоевременного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении экспертно-аналитического или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, отказа должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия в допуске инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия, на объект экспертно-аналитического мероприятия, создания условий для работы инспекторов и иных участников экспертно-аналитического мероприятия инспектор информирует руководителя экспертно-аналитического мероприятия, либо аудитора, ответственного за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия.

Аудитор, ответственный за общую организацию экспертно-аналитического мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации или по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетного органа для проведения экспертно-аналитического мероприятия, противоправные действия, не устранены, аудитор, ответственный за общую организацию данного мероприятия, информирует об этом Председателя контрольно-счетного органа, а в его отсутствие заместителя Председателя контрольно-счетного органа.

5.5. Должностное лицо контрольно-счетного органа в соответствии с частью 5 (частью 7) статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об

административных правонарушениях составляет протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям должностного лица контрольно-счетного органа, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении экспертно-аналитического мероприятия (часть 1 статьи 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

воспрепятствование законной деятельности должностного лица контрольно-счетного органа по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, объектом экспертно-аналитического мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в контрольно-счетный орган, инспектору или иному сотруднику контрольно-счетного органа, участвующему в проведении экспертно-аналитического мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями, разработанными в контрольно-счетном органе.

5.6. В случаях, если в ходе сбора фактических данных и информации, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия, изучения, обследования и анализа вопросов, включенных в программу и рабочий план проведения экспертно-аналитического мероприятия, будут установлены признаки нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов экспертно-аналитического мероприятия, то такие сведения и факты отражаются исполнителями в отчете (рабочей документации) непосредственно после изложения материала по вопросам мероприятия.

6. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в подготовке Отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия (далее – отчет), на основе фактических данных и информации, зафиксированных в рабочей документации, оформленной в ходе экспертно-аналитического мероприятия, выводов и предложений (рекомендаций), которые

отражаются в документах, подготавливаемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

6.2. При подготовке выводов и предложений (рекомендаций) по результатам экспертно-аналитического мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в экспертно-аналитическом мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном (муниципальном) контракте на оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в контрольно-счетном органе, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия должен содержать:

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель (цели), объекты мероприятия, исследуемый период, а также сроки его проведения);

краткую характеристику сферы предмета экспертно-аналитического мероприятия;

информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в которой отражаются итоги исследования предмета мероприятия, конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения и последствия;

выводы по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки исследованных актуальных проблем и вопросов;

предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных актуальных проблем и вопросов.

При необходимости отчет может содержать приложения.

Форма отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

6.4. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты экспертно-аналитического мероприятия должны излагаться в отчете последовательно, в соответствии с целями, поставленными в программе (единой программе) проведения экспертно-аналитического мероприятия, и давать по каждой из них ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

отчет должен включать только информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

выводы в отчете должны быть аргументированными;

предложения (рекомендации) в отчете должны логически следовать из выводов, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета экспертно-аналитического мероприятия, иметь четкий адресный характер;

в отчете необходимо избегать повторений и подробностей, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях к отчету.

6.5. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия готовится в единственном экземпляре.

Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется в установленном порядке, на специально сертифицированной технике, не подключенной к открытым информационным системам.

6.6. Подготовку отчета организует аудитор, ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия.

6.7. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, аудитор, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов, обобщает материалы, представленные ему аудиторами, ответственными за проведение отдельных мероприятий экспертно-аналитического мероприятия, и организует подготовку отчета о его результатах в целом.

6.8. Отчет подписывается аудитором и в установленном порядке вносится на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа.

В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, отчет подписывается всеми аудиторами, ответственными за его проведение, и вносится на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа аудитором, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов.

При рассмотрении на заседании Коллегии контрольно-счетного органа итогов экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в

компетенцию, заслушивается каждый из аудиторов, ответственный за проведение мероприятия.

6.9. Аудиторы, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие информации и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа, информации, изложенной рабочей документации.

6.10. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия подлежит согласованию с Правовой инспекцией аппарата контрольно-счетного органа[v].

6.11. О результатах экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетный орган информирует Московскую областную Думу и Губернатора Московской области путём направления отчёта о проведении экспертно-аналитического мероприятия.

В сопроводительном письме кратко излагаются основные результаты экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления при проведении экспертно-аналитического мероприятия необходимости совершенствования законодательства Московской области и нормативных правовых актов Московской области содержание сопроводительного письма должно содержать соответствующие предложения.

6.12. Информация о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия после рассмотрения на заседании Коллегии контрольно-счетного органа размещается на официальном сайте контрольно-счетного органа.

6.13. При необходимости доведения итогов экспертно-аналитического мероприятия до руководителей соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления Московской области в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетного органа области им направляются информационные письма о результатах проведенного экспертно-аналитического мероприятия.

Информационное письмо при необходимости может содержать просьбу проинформировать контрольно-счетный орган о результатах его рассмотрения.

6.14. Отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия, после его рассмотрения на Коллегии контрольно-счетного органа и подписания, в течение пяти дней ответственными должностными лицами вносится в ВИС КСП Московской области.

6.15. Информация, полученная от объектов экспертно-аналитического мероприятия по реализации результатов соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, после получения документов о принятых объектами экспертно-аналитического мероприятия решениях и мерах оформляется и вносится в ВИС КСП Московской области в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля

контрольно-счетного органа «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6.16. В целях обеспечения передачи данных в электронной форме из ВИС КСП Московской области в ГИС ЕСГФК в установленные сроки аудиторы и начальники инспекций контрольно-счетного органа, проводившие соответствующие экспертно-аналитические мероприятия, осуществляют контроль за обеспечением своевременного внесения соответствующих данных в ВИС КСП Московской области.

6.17. Результаты экспертно-аналитических мероприятий включаются в ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетного органа и в отчеты о работе инспекций соответствующих направлений деятельности контрольно-счетного органа.

6.18. Регистрация в МСЭД материалов экспертно-аналитических мероприятий, а также поступающих в адрес контрольно-счетного органа документов с информацией о принятых по ним решениях, осуществляется сотрудниками контрольно-счетного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетном органе.

6.19. По всем экспертно-аналитическим мероприятиям, по результатам которых выявлены факты в которых усматриваются признаки преступлений или коррупционных правонарушений, руководствуясь требованиями части 6 статьи 12 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ, контрольно-счетный орган в установленном порядке передает материалы экспертно-аналитических мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

---

[i] Здесь и далее по тексту указываются ссылки на нормативные правовые акты (правовые акты муниципальных образований) в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

[ii] Здесь и далее по тексту использование ВИС КСП Московской области осуществляется контрольно-счетным органом при наличии доступа к указанной системе

[iii] Здесь и далее по тексту, за исключением случая, когда экспертно-аналитическое мероприятие проводится в рамках оперативного контроля за исполнением бюджета Московской области (муниципального образования) Московской области и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области, по результатам которых предусмотрено оформление информации.

[iv] Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении экспертно-аналитических мероприятий.

[v] Порядок согласования документов, оформляемых по результатам экспертно-аналитического мероприятия определяется контрольно-счетным органом самостоятельно

Форма

Приложение 1
(пункт 4.3. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____
На № _____ от _____

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20____ год (пункт ____) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

в _____.
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии со статьей_____ прошу до «__» _____ 20___ года представить (поручить представить)_____
(должность, инициалы, фамилия руководителя экспертно-аналитического мероприятия или группы инспекторов КСП Московской области)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате Московской области, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель,
Заместитель Председателя,
Аудитор
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение 2
(пункт 4.6. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
_____ инициалы и фамилия
«___» _____ 20___ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия:

_____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:

3.1. _____;

3.2. _____.
(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

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

4.1. _____;

4.2. _____.
(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации[1]	Вид информации[2]	Способы получения информации[3]	Метод обработки информации[4]
1.				
2.				
…				

[1]Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

[2]Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

[3]Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

[4]Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

Вопросы:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____;

6.1.3. _____;
(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

5.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

Вопросы:

6.2.1. _____;

6.2.2. _____;

6.2.3. _____;
(определяются по каждой цели экспертно-аналитического мероприятия)

7. Исследуемый период: _____.

8. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе

8.1. С ___ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

8.2. С ___ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9. Ответственный за проведение экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(должность, фамилия и инициалы)

10. Руководитель экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(должность, фамилия и инициалы)

11. Наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия, руководитель группы инспекторов и состав группы инспекторов:

11.1. _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

_____;
(должности, фамилии и инициалы инспекторов контрольно-счетном органе,
а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

11.2. _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
должность, фамилия и инициалы руководителя группы инспекторов)

Члены группы инспекторов:

_____;
(должности, фамилии и инициалы инспекторов Контрольно-счетной палаты Московской области,
а также специалистов иных организаций и независимых экспертов)

12. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа «___» _____ 20__ года.

Аудитор
Контрольно-счетного органа *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение 3
(пункт 4.7. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
_____
«___» _____ 20___ г.

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
_____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____.
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты экспертно-аналитического мероприятия:
3.1. _____;
3.2. _____.
(полное наименование объектов экспертно-аналитического мероприятия)

4. Иные органы и организации, которым планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения экспертно-аналитического мероприятия:
4.1. _____;
4.2. _____.
(наименование органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении экспертно-аналитического мероприятия:

№ п/п	Наименование информации[1]	Вид информации[2]	Способы получения информации[3]	Метод обработки информации[4]
1.				
2.				
…				

[1] Наименование информации – обобщенный свод тематических документов, без детализации и указания их реквизитов.

[2] Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами экспертно-аналитического мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде

электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта экспертно-аналитического мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

[3] Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта аудита (контроля); получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда).

[4] Методы обработки информации (обработка по месту нахождения контрольно-счетного органа или по месту нахождения объекта аудита (контроля).

6. Цели экспертно-аналитического мероприятия:

6.1._____;
(формулировка цели)

6.2._____;
(формулировка цели)

7. Вопросы экспертно-аналитического мероприятия и состав ответственных должностных лиц, участвующих в проведении экспертно-аналитического мероприятия:

Цели	Вопросы экспертно-аналитического мероприятия по целям	Объекты экспертно-аналитического мероприятия	Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия (в случае выезда)	Аудитор контрольно-счетного органа, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов аудиторы контрольно-счетного органа, ответственные за проведение экспертно-аналитического мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Исполнители
1	1.				
	2.				
2	1.				
	2.				

8. Исследуемый период:_____

9. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____.

В том числе:

9.1. С ___ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

9.2. С ___ по _____ с выездом на объект: _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

10. Срок представления аудиторами контрольно-счетного органа, ответственными за проведение экспертно-

аналитического мероприятия, материалов по результатам экспертно-аналитического мероприятия аудитору контрольно-счетного органа, которому поручена общая организация экспертно-аналитического мероприятия и обобщение его результатов « __ »_____20 ___ года.

11. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия на рассмотрение Коллегии контрольно-счетного органа « __ » _____ 20__ года.

Аудитор	Аудитор	Аудитор
_____ инициалы и фамилия	_____ инициалы и фамилия	_____ инициалы и фамилия
«____» _____20___года	«____» _____20___года	«____» _____20___года

Форма

Приложение 4
(пункт 4.8. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Аудитор
Контрольно-счетного органа
_____
«___» _____ 20___ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Цели экспертно-аналитического мероприятия (из программы)	**Вопросы экспертно-аналитического мероприятия** (из программы)	**Содержание работы** (перечень аналитических процедур, с учетом выезда на объекты экспертно-аналитического мероприятия)	**Ответственные исполнители**	**Сроки работы**	
				начало	**окончание** (срок подготовки заключений, иных документов, расчетов и справок)
1.	1) 2)	а) б)			
2.	1) 2)	а) б)			

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Исполнители мероприятия
(должности) *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение 5
(пункт 4.9. Стандарта)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

ПРИКАЗ

_____№_____

О проведении _____
(экспертно-аналитическое мероприятие)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетного органа на 20___ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетного органа от _____ № ____, П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести _____ мероприятие _____
_____
(наименование экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с планом работы КСП Московской области на год)

2. Установить срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по _____ 20____года, в том числе:

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;
- срок оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20___ года.

3. Назначить ответственным за проведение экспертно-аналитического мероприятия аудитора контрольно-счетного органа (*либо другое должностное лицо контрольно-счетного органа)*:_____.
(фамилия, имя, отчество)

4. Назначить:

руководителем экспертно-аналитического мероприятия:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

членами группы инспекторов:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Привлечь к участию в проведении экспертно-аналитического мероприятия специалистов иных организаций и независимых экспертов:
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение 6
(пункт 4.11. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН

_____№_____

На № _____ **от** _____

Должность руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия

инициалы и фамилия

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетный орган уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(пункт Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год,
приказ контрольно-счетного органа от «__» _____ 20___ №_____)
инспекторы и иные сотрудники контрольно-счетного органа
_____
(должность, инициалы и фамилия инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области)
будут проводить экспертно-аналитическое мероприятие «_____
_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Перечень объектов экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций:
_____».
(указывается точное наименование каждого объекта экспертно-аналитического мероприятия, в том числе подведомственных организаций, в которых запланировано проведение экспертно-аналитического мероприятия, а также в которые предусмотрен выезд (выход)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: с _____ по _____ 20____года,

В соответствии со статьями 10, 16 и 19 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты Московской области и подготовить необходимые документы и материалы по прилагаемым формам и перечням документов и вопросов.

Приложение:
1. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия (копия или выписка);
2. Перечень документов, которые необходимо подготовить (при необходимости);
3. Перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица (при необходимости);

4. Формы для заполнения (при необходимости).

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия,
аудитор Контрольно-счетной палаты
Московской области *личная подпись* инициалы и фамилия

Форма

Приложение 7
(пункт 5.3 Стандарта)

АКТ
по фактам создания препятствий законной деятельности должностных лиц контрольно-счетного органа для проведения экспертно-аналитического мероприятия

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

В соответствии с Планом работы контрольно-счетного органа на 20__ год (пункт ___) проводится экспертно-аналитическое мероприятие «_____
_____».
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия,
_____
должности, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия инспекторам контрольно-счетного органа и иным участникам экспертно-аналитического мероприятия
_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного экспертно-аналитического мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект экспертно-аналитического мероприятия, непредставление информации и другие)

Это является нарушением части 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 10 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 2 статьи 8, частью 2 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 1 статьи 15 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления_____
(должностное лицо проверяемого объекта экспертно-аналитического мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель
экспертно-аналитического мероприятия
(руководитель группы инспекторов,
инспектор) *личная подпись* инициалы и фамилия
(должность)

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

Форма

Приложение 8
(пункт 6.3. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетного органа
_____
«___» _____ 20 ___ г.

ОТЧЕТ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(утвержден Коллегией контрольно-счетного органа,
протокол от _____ 20__ № __)

1. Основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____
(пункт ____ Плана работы контрольно-счетного органа на 20__ год; приказ Председателя контрольно-счетного органа от _____ 20__ № __)

2. Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
_____
(из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

3. Цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия:
3.1. _____
_____;
3.2. _____
_____.
(из программы экспертно-аналитического мероприятия)

4. Объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия: _____
_____
(полное наименование объекта (объектов) экспертно-аналитического мероприятия
из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

5. Исследуемый период: _____
(указывается из программы проведения экспертно-аналитического мероприятия)

6. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе экспертно-аналитического мероприятия срок его проведения изменялся, то указывается измененный срок и основание)

В том числе

6.1. С ___ по _____ с выездом на объект: _____

Приложение № 3
к Общим требованиям к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА

СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

(начало действия:)

ОДОБРЕН

УТВЕРЖДЕН

ОПУБЛИКОВАН

Московская область
(наименование муниципального образования)
(год)

Содержание

1. Общие положения …….

2. Содержание контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ……..

3. Анализ принимаемых Губернатором Московской области (главой муниципального образования), Московской областной Думой (представительным органом муниципального образования) решений по информации и материалам о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемым контрольно-счетным органом[i]

4. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям контрольно-счетного органа

5. Контроль исполнения предписаний контрольно-счетного органа

6. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа

7. Обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа, уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения, обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления, в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора), протоколов об административных правонарушениях, информационных писем контрольно-счетного органа и контроль за получением информации о результатах их исполнения (рассмотрения)

8. Контроль реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий …….....…

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», Регламентом Контрольно-счетной палаты Московской области (далее – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, Стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 106 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, а также стандартами ИНТОСАИ для высших органов аудита[ii].

1.2. Стандарт устанавливает общие правила и процедуры организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – результаты проведенных мероприятий) в контрольно-счетном органе.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение механизма организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

установление правил и процедур контроля реализации результатов проведенных мероприятий;

определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий.

2. Содержание контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

2.1. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются итоги исполнения объектами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (далее – объекты контроля)[iii] представлений и предписаний контрольно-счетного, анализ принимаемых

Губернатором Московской области (главой муниципального образования), Московской областной Думой (представительным органом муниципального образования) решений по информации и материалам о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемым контрольно-счетным органом, итоги рассмотрения уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итоги рассмотрения обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора), итоги выполнения предложений, указанных в информационных письмах контрольно-счетного органа, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами контрольно-счетного органа (далее – документы, направляемые контрольно-счетным органом).

Целью контроля реализации результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное исполнение (выполнение) требований, а также рекомендаций и предложений, изложенных в документах, направляемых контрольно-счетным органом.

2.2. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на должностных лиц контрольно-счетного органа, ответственных за организацию и проведение контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, и назначенных ими руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей из числа инспекторского состава.

2.3. Контроль реализации результатов проведенных мероприятий осуществляется посредством:

а) изучения и анализа полученной информации и подтверждающих документов о решениях и мерах, принятых объектами контроля, соответствующими органами государственной власти Московской области, федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе осуществляющими контрольные (надзорные) функции в соответствующей сфере, правоохранительными органами, исполнения (выполнения, рассмотрения) документов, направленных им контрольно-счетным органом;

б) мониторинга учета предложений контрольно-счетного органа по совершенствованию бюджетного, налогового и иного законодательства;

в) организации по направлениям деятельности контрольно-счетного органа и в структурных подразделениях контрольно-счетного органа системы текущего контроля за:

своевременной подготовкой и направлением документов, подготовленных по результатам проведенных мероприятий;

исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа, рассмотрением уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем контрольно-счетного органа, обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления, в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора) и иных документов, подготовленных по результатам проведенных контрольных мероприятий;

своевременным направлением в суды и Министерство имущественных отношений Московской области протоколов об административных правонарушениях;

г) проведения контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа.

2.4. Контроль реализации результатов мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Московской области с участием муниципальных контрольно-счетных органов, осуществляется в части совместных мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области.

2.5 Документирование итогов контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в контрольно-счетном органе.[iv]

3. Анализ принимаемых Губернатором Московской области, Московской областной Думой решений по информации и материалам о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемым Контрольно-счетной палатой Московской области

3.1. КСП Московской области в соответствии с Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» направляет в Московскую областную Думу и Губернатору Московской области информацию о результатах проведенных контрольных мероприятий и отчеты (заключения) о результатах проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

3.2 КСП Московской области анализирует решения, принятые Московской областной Думой и Губернатором Московской области по итогам рассмотрения информации и материалов КСП Московской области о результатах проведенных мероприятий.

3.3. В случае принятия Московской областной Думой и Губернатором Московской области решений по итогам рассмотрения информации и

материалов о проведенных мероприятиях, содержащих поручения, рекомендации и предложения КСП Московской области, должностные лица КСП Московской области организуют работу по их выполнению и в установленном порядке обеспечивают информирование о результатах их выполнения соответственно Губернатора Московской области (соответствующих должностных лиц) или Московскую областную Думу.

4. Контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям контрольно-счетного органа[v]

4.1. Подготовка и направление представлений контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с частью 1 статьи 14 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», муниципальным правовым актом и Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

4.2. Контроль за исполнением представлений контрольно-счетного органа включает в себя:

анализ результатов исполнения представлений контрольно-счетного органа, в том числе, контроль за принятием мер по возмещению причиненного вреда соответствующему бюджету;

снятие исполненных представлений контрольно-счетного органа (отдельных требований (пунктов) с контроля;

принятие мер в случаях неисполнения представлений контрольно-счетного органа (отдельных требований (пунктов), нарушения сроков их исполнения.

4.3. Контрольно-счетный орган в целях возмещения причиненного вреда соответствующему бюджету:

принимает меры по участию в соответствующих судебных разбирательствах в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, в том числе представляет доказательства, участвует в исследовании доказательств, заявляет ходатайства о проведении судебной экспертизы по делу, а также о рассмотрении судебных дел по общим правилам искового производства;

в случаях неисполнения законных требований контрольно-счетного органа направляет материалы в прокуратуру или иные правоохранительные органы.

4.4. Контроль за исполнением представлений контрольно-счетного органа осуществляют должностные лица, ответственные за организацию и проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления контрольно-счетного органа.

4.5. Анализ результатов исполнения представлений контрольно-счетного органа осуществляется в процессе проведения:

а) мониторинга исполнения представлений контрольно-счетного органа, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от объектов контроля информации о результатах исполнения представлений контрольно-счетного органа;

б) контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений контрольно-счетного органа, особенности организации которых отражены в разделе 6 Стандарта.

4.6. Мониторинг исполнения представлений контрольно-счетного органа включает в себя:

контроль соблюдения объектами контроля установленных сроков исполнения представлений контрольно-счетного органа и информирования контрольно-счетного органа о мерах, принятых по результатам их исполнения;

анализ результатов исполнения объектами контроля требований, содержащихся в представлениях контрольно-счетного органа.

4.6.1. Контроль за соблюдением сроков исполнения представлений контрольно-счетного органа и информирования о принятых по ним мерах состоит в сопоставлении фактических сроков исполнения представлений контрольно-счетного органа (отдельных требований (пунктов) со сроками, определенными законодательством Российской Федерации.

Фактические сроки исполнения представлений контрольно-счетного органа (отдельных требований (пунктов) определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

4.6.2. Анализ результатов реализации объектами контроля представлений контрольно-счетного органа включает в себя:

анализ и оценку своевременности и полноты исполнения требований, содержащихся в представлениях контрольно-счетного органа, исполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

анализ соответствия мер, принятых объектами контроля, содержанию представлений контрольно-счетного органа;

анализ причин неисполнения требований, содержащихся в представлениях контрольно-счетного органа.

4.6.3. В ходе осуществления мониторинга исполнения представлений контрольно-счетного органа у объектов контроля в соответствии со статьей законодательством Российской Федерации может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах исполнения содержащихся в них требований.

4.6.4. По итогам анализа результатов исполнения объектами контроля представлений контрольно-счетного органа оценивается полнота, качество и своевременность исполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов (муниципальных правовых актов органов местного самоуправления), в том числе причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

Результаты исполнения требований, содержащихся в представлениях контрольно-счетного органа, в том числе, по возмещению причиненного вреда бюджету включаются в годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа.

4.6.5. Результаты исполнения представлений контрольно-счетного органа, отдельных требований (пунктов) представлений рассматриваются в порядке, установленном правовым актом КСП Московской области или соответствующим муниципальным правовым актом.

4.6.6. При обращении руководителей объектов контроля в суды, правоохранительные органы при исполнении отдельных требований (пунктов) представлений контрольно-счетного органа решение об их исполнении принимается на основании полученных материалов, подтверждающих факты принятия исковых заявлений судами, копий писем о направлении материалов в правоохранительные органы и иных материалов.

Допускается снимать с контроля отдельные требования (пункты) представления контрольно-счетного органа при условии их исполнения.

При исполнении всех требований представление контрольно-счетного органа снимается с контроля.

4.7. Сроком окончания контроля за исполнением представления контрольно-счетного органа (отдельного требования (пункта) является дата принятия решения о снятии его с контроля.

4.8. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) представления контрольно-счетного органа в установленный срок соответствующие должностные лица контрольно-счетного органа в установленном порядке составляют протокол об административном правонарушении.

5. Контроль исполнения предписаний контрольно-счетного органа[v]

5.1. Подготовка и направление предписаний контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

5.2. Контроль за исполнением предписаний контрольно-счетного органа включает в себя:

анализ результатов исполнения предписаний контрольно-счетного органа;

снятие с контроля исполненных (отмененных) предписаний контрольно-счетного органа;

принятие мер в случаях неисполнения предписаний контрольно-счетного органа.

5.4. Контроль за исполнением предписаний контрольно-счетного органа осуществляют должностные лица контрольно-счетного органа, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

5.5. Результаты исполнения предписаний контрольно-счетного органа включаются в годовой отчет о деятельности контрольно-счетного органа.

5.6. В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для направления предписания контрольно-счетного органа, может быть рассмотрен вопрос об отмене предписания контрольно-счетного органа или о внесении в него изменений.

5.7. Результаты исполнения предписаний контрольно-счетного органа рассматривается в порядке, установленном правовыми актами КСП Московской области или контрольно-счетного органа муниципального образования.

5.8. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) предписания контрольно-счетного органа в установленный срок соответствующие должностные лица контрольно-счетного органа в установленном порядке составляют протокол об административном правонарушении.

5.9. Сроком окончания контроля за исполнением предписания контрольно-счетного органа является дата принятия в установленном порядке решения о снятии его с контроля.

6. Особенности организации контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа[v]

6.1. Контрольными мероприятиями по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа являются контрольные мероприятия, целью или одной из целей которых является оценка исполнения объектами контроля требований, содержавшихся в ранее направленных им представлениях и предписаниях контрольно-счетного органа.

6.2. Контрольные мероприятия по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа осуществляются в следующих случаях:

получения от объектов контроля неполной информации об исполнении представлений и предписаний контрольно-счетного органа или наличия обоснованных сведений о недостоверности полученной информации;

необходимости уточнения информации, полученной в ходе мониторинга исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа;

получение по результатам мониторинга исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа информации о неэффективности или низкой результативности мер, принятых объектами контроля.

6.3. Проведение контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с положениями Стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», другими внутренними правовыми документами контрольно-счетного органа.

6.4. В ходе контрольных мероприятий по проверке исполнения представлений и предписаний контрольно-счетным органом получаются фактические данные и подтверждающие документы об исполнении объектами контроля требований, содержащихся в представлениях и предписаниях контрольно-счетного органа, которые отражаются в актах по результатам проведенных мероприятий.

На основе полученных фактических данных и документов осуществляется анализ результатов исполнения представлений и предписаний контрольно-счетного органа, формируются выводы о своевременности, полноте и результативности исполнения требований, содержащихся в представлениях и предписаниях контрольно-счетного органа, возможных причинах их неисполнения, неполного и (или) несвоевременного исполнения (в необходимых случаях).

Указанные выводы и предложения отражаются в отчетах, подготовленных по результатам контрольных мероприятий в соответствии со Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7. Обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа, уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения, обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, в том числе органы государственного

(муниципального) контроля (надзора), протоколов об административных правонарушениях, информационных писем контрольно-счетного органа и контроль за получением информации о результатах их исполнения (рассмотрения)[v]

7.1. Контроль за своевременной подготовкой и направлением представлений и предписаний контрольно-счетного органа включает следующие процедуры:

анализ соблюдения сроков направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа объектам контроля, установленных Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»;

регистрацию направляемых представлений и предписаний контрольно-счетного органа и постановку их на контроль;

7.1.1. Анализ соблюдения сроков направления представлений и предписаний контрольно-счетного органа объектам контроля осуществляется должностными лицами контрольно-счетного органа по соответствующему закрепленному направлению деятельности.

7.2. Уведомления контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения направляются в сроки, установленные Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.2.1. Контроль за своевременной подготовкой и направлением уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный орган и за получением информации о результатах их исполнения включает в себя:

анализ информации и документов о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения;

регистрацию направляемых уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения и постановку их на контроль;

7.2.2. Контроль за исполнением решений о направлении уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения осуществляется должностными лицами контрольно-счетного органа, ответственными за проведение контрольных мероприятий.

7.2.3 Анализ информации и документов о принятых решениях уполномоченным органом о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем их изучения на предмет соответствия положениям Бюджетного кодекса Российской Федерации и установленного Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения по

уведомлениям органов государственного (муниципального) финансового контроля.

7.2.6. Результаты исполнения уведомлений контрольно-счетного органа о применении бюджетных мер принуждения отражаются в годовом отчете о деятельности контрольно-счетного органа.

7.3. В случае направления обращений контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора), по результатам проведенных мероприятий, должностные лица контрольно-счетного органа, ответственные за их проведение организуют контроль за направлением указанных обращений и получением информации о ходе, результатах рассмотрения и принятых по ним мерах.

7.3.1. Обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, органы местного самоуправления в том числе органы государственного (муниципального) контроля (надзора), направляются в сроки, определенные Стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7.3.2. В случае принятия правоохранительным органом, федеральным органом государственной власти, органом государственной власти Московской области, в том числе органом государственного контроля (надзора) решения об отказе в принятии мер по обращению контрольно-счетного органа анализируются основания такого отказа и в случае необходимости в установленном порядке контрольно-счетного органа осуществляется обжалование данных решений.

7.3.4. Анализ полученной от правоохранительных органов, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Московской области, в том числе органов государственного контроля (надзора), информации о результатах рассмотрения обращений контрольно-счетного органа и принятых по ним решениях отражается в годовом отчете о деятельности контрольно-счетного органа, а также в отчетах о работе соответствующих направлений деятельности контрольно-счетного органа.

7.4. В соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», протоколы об административных правонарушениях, составленные должностными лицами контрольно-счетного органа, в установленном порядке направляются для рассмотрения в суды и Министерство имущественных отношений Московской области.

Для возбуждения административного производства в соответствии с компетенцией соответствующие материалы направляются в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, в том числе органы государственного контроля (надзора).

7.4.1. Контроль за направлением в суды и Министерство имущественных отношений Московской области протоколов об административных правонарушениях или соответствующих материалов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, в том числе органы государственного контроля (надзора), мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется должностным лицом контрольно-счетного органа, составившим соответствующий протокол об административном правонарушении.

7.4.2. В процессе контроля за своевременной подготовкой и направлением протоколов об административных правонарушениях в суды и Министерство имущественных отношений Московской области и направлением материалов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Московской области, в том числе органы государственного контроля (надзора), рассматривающих дела об административных правонарушениях в соответствующей сфере:

обеспечивается соблюдение должностными лицами контрольно-счетного органа сроков составления и направления протоколов об административных правонарушениях или соответствующих материалов;

осуществляется мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях или рассмотрения направленных соответствующих материалов;

обобщается полученная информация о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях и принятых по ним решениях для последующего рассмотрения на Коллегии контрольно-счетного органа вопроса о реализации результатов соответствующего проведенного мероприятия;

определяется необходимость обжалования контрольно-счетным органом в установленном порядке вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

7.4.4. Результаты рассмотрения дел об административных правонарушениях, а также принятых федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Московской области, в том числе органами государственного (муниципального) контроля (надзора) решений по результатам рассмотрения материалов контрольно-счетного органа включается в годовой отчет о деятельности контрольно-

счетного органа и в отчеты о работе соответствующих направлений деятельности контрольно-счетного органа.

8. Контроль реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий[v]

8.1. Контроль реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в случаях наличия рекомендаций и предложений контрольно-счетного органа, требующих контроля их исполнения.

8.2. Контроль реализации результатов проведенных экспертно-аналитических мероприятий включает в себя:

анализ и оценку своевременности и полноты выполнения рекомендаций и предложений, содержащихся в отчетах (заключениях) контрольно-счетного органа, по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;

анализ соответствия мер, принятых объектами контроля, по выполнению рекомендаций и предложений, содержащихся в отчетах (заключениях) контрольно-счетного органа, по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий;

анализ причин невыполнения рекомендаций и предложений, содержащихся в отчетах (заключениях) контрольно-счетного органа, по итогам проведенных экспертно-аналитических мероприятий.

8.3. Контроль за выполнением рекомендаций и предложений контрольно-счетного органа, направленных по итогам соответствующих экспертно-аналитических мероприятий, осуществляют члены Коллегии контрольно-счетного органа, ответственные за организацию и проведение экспертно-аналитических мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие рекомендаций и предложений контрольно-счетного органа.

---

[i] Контрольно-счетным органом муниципального образования Московской области раздел включается в стандарт, в случае, если правовым актом муниципального образования предусмотрено направление информации и материалов о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий главе муниципального образования и (или) представительному органу муниципального образования.

[ii] Здесь и далее по тексту указываются ссылки на нормативные правовые акты (правовые акты муниципальных образований) в пределах полномочий контрольно-счетного органа.

[iii] Указываются объекты контроля Контрольно-счетной палаты Московской области или контрольно-счетного органа муниципального образования

[iv] Необходимо определить порядок оформления и рассмотрения итогов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий или указать правовой акт, которым такой порядок установлен.

[v] Стандарт может включать в себя иные, не предусмотренные примерной формой, разделы (пункты, подпункты), определяющие и (или) конкретизирующие особенности организации контроля за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетного органа и оформлением результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Приложение № 4
К Общим требованиям к стандартам внешнего государственного (муниципального) финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области

НАИМЕНОВАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ С КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫМИ ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОВМЕСТНЫХ И ПАРАЛЛЕЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(начало действия:)

УТВЕРЖДЕН

ОДОБРЕН

ОПУБЛИКОВАН

Московская область
(наименование муниципального образования)
(год)

Содержание

1 Общие положения ……..……..……..…

2 Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области ……..…….

3 Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве и взаимодействии между Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе соглашений об информационном взаимодействии ..……..

4 Организация и осуществление взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий ..……....

4.1 Планирование совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий...……

4.2 Подготовка и оформление документов о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…….

4.3 Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий .....

4.4 Оформление результатов совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий…….

5 Оказание Контрольно-счетной палатой Московской области организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи контрольно-счетным органам муниципальных образований Московской области[i] ……...

6 Содействие получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области[ii]……..

7 Осуществление по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области или представительных органов муниципальных образований Московской области анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области и подготовка рекомендаций по повышению эффективности их работы[iii]…….....

Приложение 1 Форма решения о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетным органом муниципального образования совместного контрольного мероприятия[vii] .....

Приложение 2 Форма решения о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетным органом муниципального образования параллельного контрольного мероприятия[vii] .....

Приложение 3 Форма решения о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетным органом муниципального образования совместного экспертно-аналитического мероприятия[vii] .....

Приложение 4 Форма решения о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и контрольно-счетным органом муниципального образования параллельного экспертно-аналитического мероприятия[vii].....

1. Общие положения

1.1. Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области», стандартом организации деятельности Счетной палаты Российской Федерации «СОД11. Организация взаимодействия Счетной палаты Российской Федерации с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», Положением о Совете контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области и на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счётной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47 (К) (993)).

1.2. Стандарт определяет характеристики, правила и процедуры организации и осуществления взаимодействия *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* с Контрольно-счетной палатой Московской области (далее КСП Московской области).

1.3. Стандарт устанавливает:

цель и принципы взаимодействия КСП Московской области с контрольно-счетным органом;

состав участников взаимодействия КСП Московской области с контрольно-счетным органом;

направления взаимодействия КСП Московской области с контрольно-счетным органом и его формы;

порядок организации и осуществления взаимодействия КСП Московской области с контрольно-счетным органом.

2. Характеристика деятельности по организации и осуществлению взаимодействия *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* с КСП Московской области

2.1. Взаимодействие КСП Московской области с контрольно-счетным органом муниципального образования осуществляется в целях повышения качества и эффективности внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого муниципальными контрольно-счетными органами и внешнего государственного аудита (контроля), осуществляемого КСП Московской области.

2.2. При взаимодействии с КСП Московской области *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* руководствуется следующими принципами:

равенство муниципальных контрольно-счетных органов во взаимоотношениях с КСП Московской области;

независимость и самостоятельность муниципальных контрольно-счетных органов в реализации собственных задач и полномочий;

открытость и гласность.

2.3. Участниками взаимодействия с КСП Московской области со стороны *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* являются Председатель *(наименование контрольно-*

счетного органа муниципального образования Московской области), заместитель Председателя *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)*, аудиторы *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)*, структурные подразделения *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) (при наличии)*.

2.4. Основными направлениями взаимодействия *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* с КСП Московской области являются:

подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве и взаимодействии между *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* и КСП Московской области, в том числе информационном взаимодействии;

организация и осуществление взаимодействия *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* с КСП Московской области при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

содействие КСП Московской области получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области;

обмен информацией;[1]

осуществление КСП Московской области по обращению *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* или представительных органов *(наименование муниципального образования Московской области)* анализа деятельности *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* и подготовка рекомендаций по повышению эффективности их работы.

---

[1] Вопросы обмена информацией, представляющей взаимный интерес, регламентируются соответствующими соглашениями об информационном взаимодействии.

2.5. Взаимодействие с КСП Московской области осуществляется на двусторонней основе и многосторонней основе.

Двустороннее взаимодействие с КСП Московской области осуществляется на основе соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* с КСП Московской области.

Многостороннее взаимодействие с муниципальными контрольно-счетными органами осуществляется в рамках деятельности Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области (далее - Совет контрольно-счетных органов) в соответствии с Положением о Совете контрольно-счетных органов.

2.6. Планирование взаимодействия с КСП Московской области осуществляется с учетом положений правового акта, определяющего организацию планирования работы контрольно-счетного органа.

3. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве и взаимодействии между *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* и Контрольно-счетной палатой Московской области, в том числе соглашений об информационном взаимодействии

3.1. Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии между *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* и КСП Московской области, в том числе соглашения об информационном взаимодействии (далее – соглашение о сотрудничестве и взаимодействии) могут заключаться по инициативе *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* или по инициативе КСП Московской области.

3.2. Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, заключаются в соответствии с типовыми формами, являющимися приложениями к Стандарту организации

деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»[iv].

Типовые формы соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, утверждаются в целях обеспечения принципа равенства муниципальных контрольно-счетных органов во взаимоотношениях с КСП Московской области.

3.3. Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, определяют:

предмет, основные направления взаимодействия, включая порядок обмена информацией, представляющей взаимный интерес, порядок реализации соглашения, иные вопросы[v].

3.4. В случае обращения муниципального контрольно-счетного органа с инициативой о заключении соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, Председатель КСП Московской области поручает заместителю Председателя КСП Московской области или руководителю аппарата КСП Московской области рассмотреть данное обращение.

По итогам рассмотрения указанного обращения Председателю КСП Московской области представляются предложения о целесообразности (нецелесообразности) заключения соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашений об информационном взаимодействии.

При принятии Председателем КСП Московской области решения о целесообразности заключения соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашений об информационном взаимодействии, Инспекция организационной и кадровой работы аппарата КСП Московской области осуществляет подготовку проектов соглашений в соответствии с их типовыми формами и Регламентом КСП Московской области.

При принятии Председателем КСП Московской области решения о нецелесообразности заключения соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, заместитель Председателя КСП Московской области или руководитель аппарата КСП Московской области направляет в муниципальный контрольно-счетный орган соответствующую информацию[v].

3.5. Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, подписываются Председателем КСП Московской области и председателем муниципального контрольно-счетного органа.

4. Организация и осуществление взаимодействия *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* и Контрольно-счетной палаты Московской области при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

Организация и осуществление взаимодействия с КСП Московской области при планировании и проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее – совместное мероприятие, параллельное мероприятие) осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом с учетом положений правового акта, определяющего организацию планирования работы контрольно-счетного органа, а также стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и стандартом внешнего государственного финансового аудита (контроля) «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

Совместное мероприятие – форма организации мероприятия, проводимого КСП Московской области и контрольно-счетными органами по взаимному согласию на двусторонней или многосторонней основе по согласованной теме, в

согласованные сроки, в соответствии с единой программой проведения мероприятия с последующим составлением совместного итогового документа.

При проведении совместного мероприятия контрольные и экспертно-аналитические действия в отношении объектов контроля, указанных в статье 10.1 Закона Московской области № 135/2010-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Московской области» осуществляются группой инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП Московской области. В отношении иных органов и организаций контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей КСП Московской области и (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области), либо (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) самостоятельно в соответствии с их полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Параллельное мероприятие – форма организации мероприятия, проводимого КСП Московской области и (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) по взаимному согласию на двусторонней или многосторонней основе самостоятельно каждой из сторон по вопросам, представляющим взаимный интерес, по согласованной теме, в согласованные сроки, по раздельным программам проведения мероприятия с последующим обменом информацией о результатах проведенного мероприятия.

Совместные и параллельные мероприятия проводятся по инициативе КСП Московской области или по инициативе контрольно-счетных органов муниципальных образований.

4.1. Планирование совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий [vi]

4.1.1. Предложения в проект плана работы контрольно-счетного органа муниципального образования на очередной год по проведению совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий учитываются аудиторы КСП Московской области и (или) руководитель аппарата КСП Московской области до 01 ноября года, предшествующего планируемому, осуществляют подготовку предложений о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на очередной год и направляют их в муниципальные контрольно-счетные органы.

В случае поступления предложений о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий от Счетной палаты Российской Федерации, предложения об участии муниципальных контрольно-счетных органов в проведении указанных мероприятий могут направляться в более поздние сроки.

Подготовка предложений осуществляется с учетом предложений, поступивших от Счетной палаты Российской Федерации о проведении в очередном году совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по вопросам, относящимся к полномочиям муниципальных контрольно-счетных органов.

Предложения о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий включают:

вид мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;

предполагаемую тему контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

метод проведения мероприятия;

форму организации мероприятия – совместное или параллельное;

предполагаемые объекты совместного мероприятия;

предполагаемые объекты параллельного мероприятия;

проверяемый (анализируемый) период деятельности объекта аудита (контроля);

планируемые сроки проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;

обоснование необходимости и целесообразности проведения совместного или параллельного мероприятия.

При получении от муниципального контрольно-счетного органа положительного ответа на предложение КСП Московской области о проведении совместного и параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, направивший его аудитор КСП Московской области подготавливает соответствующие предложения для включения в проект плана работы КСП Московской области на очередной год.

4.1.2. При поступлении в КСП Московской области обращений муниципальных контрольно-счетных органов с предложениями о проведении в очередном финансовом году совместных и параллельных мероприятий Председатель КСП Московской области поручает рассмотреть их аудиторам КСП Московской области, к компетенции которых относятся вопросы, содержащиеся в обращении.

По итогам рассмотрения обращений муниципальных контрольно-счетных органов аудиторы КСП Московской области представляют Председателю КСП Московской области свои предложения о целесообразности (нецелесообразности) включения соответствующих совместных и параллельных мероприятий в проект плана работы КСП Московской области на очередной год.

При принятии Председателем КСП Московской области решения о целесообразности включения совместных и параллельных мероприятий, предложенных муниципальными контрольно-счетными органами в проект плана работы КСП Московской области на очередной год, они включаются в проект плана работы КСП Московской области на очередной год, который рассматривается и утверждается в соответствии с Регламентом КСП Московской области.

После утверждения Плана работы КСП Московской области на очередной год заместитель Председателя КСП Московской области или руководитель

аппарата КСП Московской области направляет в муниципальные контрольно-счетные органы информацию о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в очередном году.

4.1.3. Предложения по корректировке Плана работы КСП Московской области на очередной год в части проведения совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вносятся и рассматриваются в порядке, аналогичном порядку, установленному при подготовке проекта плана работы КСП Московской области на очередной год.

4.1.4. При планировании совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий предусматривается проведение обучающих семинаров для сотрудников контрольно-счетных органов муниципальных образований.

Сотрудники *контрольно-счетных органов муниципальных образований* принимают участие в обучающих семинарах, организуемых и проводимых КСП Московской области, Счетной палатой Российской Федерации для сотрудников муниципальных контрольно-счетных органов.

Для организации участия сотрудников муниципальных контрольно-счетных органов в обучающих семинарах, организуемых и проводимых Счетной палатой Российской Федерации для сотрудников контрольно-счетных органов, Инспекция организационной и кадровой работы аппарата КСП Московской области информирует муниципальные контрольно-счетные органы о дате и времени их проведения.

В случае проведения Счетной палатой Российской Федерации контрольных или экспертно-аналитических мероприятий совместно или параллельно с КСП Московской области и (или) муниципальными контрольно-счетными органами, участие сотрудников контрольно-счетных органов Московской области в обучающих семинарах, организуемых и проводимых Счетной палатой Российской Федерации, является обязательным.

4.2. Подготовка и оформление документов о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.2.1. Для проведения совместного и параллельного мероприятия на основе утвержденного Плана работы КСП Московской области на очередной год КСП Московской области подписывает с одним или несколькими муниципальными контрольно-счетными органами решение о проведении совместного и параллельного мероприятия (далее – Решение)[vii].

Подготовка проекта Решения организуется аудитором КСП Московской области, ответственными за проведение мероприятия.

В Решении указываются:

форма организации мероприятия – совместное или параллельное;

вид мероприятия – контрольное или экспертно-аналитическое;

наименование мероприятия;

основание для проведения мероприятия (соответствующие пункты Плана работы КСП Московской области и Плана работы муниципального контрольно-счетного органа);

цели мероприятия;

объекты совместного мероприятия:

в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников КСП Московской области;

в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей КСП Московской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований;

в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся контрольно-счетными органами муниципальных образований самостоятельно;

объекты параллельного мероприятия;

сроки проведения мероприятия, в том числе по месту расположения объектов;

лица, ответственные за проведение мероприятия[2];

порядок обмена информацией, оформления результатов, в том числе форма, порядок согласования, оформления и подписания итоговых документов по результатам проведения совместного мероприятия;

порядок подготовки и принятия решений по результатам проведенного мероприятия, в том числе о направлении представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, обращений в правоохранительные органы, информационных писем, других документов в соответствующие уполномоченные органы;

другие вопросы по согласованию сторон.

Решение подписывается Председателем КСП Московской области и председателем муниципального контрольно-счетного органа.

Подписание Решения Сторонами может быть осуществлено с применением электронной подписи.

4.2.2. Проведение совместного и параллельного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной программой его проведения.

Подготовка программы проведения совместного и параллельного мероприятия в (наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области) осуществляется в соответствии с порядком, установленным стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

Подготовка проекта программы проведения совместного мероприятия осуществляется под руководством аудитора КСП Московской области,

---

[2] От КСП Московской области – ответственные лица за проведение мероприятия, указанные в Плане работы КСП Московской области, от муниципального контрольно-счетного органа – председатель муниципального контрольно-счетного органа.

ответственного за проведение данного мероприятия, по согласованию с ответственным лицом от муниципального контрольно-счетного органа согласно соответствующему Решению.

При проведении совместного мероприятия в программе указываются объекты, в отношении которых контрольные или экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников КСП Московской области, также объекты, в отношении которых контрольные и экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей КСП Московской области и муниципальных контрольно-счетных органов, а также объекты, в отношении которых контрольные или экспертно-аналитические действия проводятся муниципальными контрольно-счетными органами самостоятельно.

Программа проведения совместного мероприятия подписывается аудитором КСП Московской области, ответственным за его проведение, и председателем муниципального контрольно-счетного органа. Подписание программы может быть осуществлено с применением электронной подписи.

При проведении параллельного мероприятия программы проведения мероприятий утверждаются каждой стороной самостоятельно.

Подготовка проекта правового акта контрольно-счетного органа о проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий осуществляется в порядке, установленном правовым актом, определяющим организацию планирования работы контрольно-счетного органа контрольно-счетного органа.

4.2.3. Подготовка проекта правового акта контрольно-счетного органа о проведении совместного и параллельного мероприятия осуществляется при наличии решения о его проведении.

4.2.4. В правовом акте контрольно-счетного органа о проведении совместного мероприятия указываются:

Контрольно-счетный орган Московской области, с которым проводит совместное мероприятие;

персональный состав инспекторов и иных сотрудников контрольно-счетного органа Московской области (с пометкой «(по согласованию)»).

Удостоверения на право проведения совместного мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно.

4.2.5. Распоряжения о проведении параллельного мероприятия, удостоверения на право проведения мероприятия оформляются каждой стороной самостоятельно.

4.2.6. В правовом акте *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* о проведении параллельного мероприятия указываются контрольно-счетные органы Московской области с которым *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* проводит параллельное мероприятие.

у меня нет

4.3. Проведение совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.3.1. Проведение совместных и параллельных мероприятий сотрудниками контрольно-счетного органа осуществляется в соответствии с общими положениями и требованиями, определенными правовым актом *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)*, стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», иными стандартами и внутренними нормативными документами *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)*, решениями об их проведении.

Руководство проведением совместного мероприятия осуществляет руководитель мероприятия от КСП Московской области в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», стандартом внешнего государственного

финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий» и Регламентом КСП Московской области.

Руководство проведением параллельного мероприятия осуществляется ответственными представителями каждой стороны самостоятельно.

4.3.2. В ходе проведения совместного и параллельного мероприятия взаимодействие с КСП Московской области может осуществляться в том числе путем проведения рабочих совещаний и консультаций, обмена методическими документами и информацией.

4.3.3. В случае возникновения между КСП Московской области и муниципальным контрольно-счетным органом разногласий по вопросам организации, проведения и оформления результатов совместного мероприятия стороны для их разрешения проводят переговоры и согласительные процедуры в соответствии с положениями Решения.

4.3.4. Передача запрашиваемой сторонами друг у друга в ходе проведения совместного и параллельного мероприятия информации, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.5. Результаты проведения совместного контрольного мероприятия оформляются актом в порядке, определенном стандартом внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», который подписывается всеми участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия на объекте.

4.3.6. По результатам сбора фактических данных и информации по месту расположения объекта совместного экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются документы в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

то же самое в п 4.4.3.

4.3.7. При проведении параллельного мероприятия акты и аналитические справки составляются каждой стороной самостоятельно.

Умение нет

4.4. Оформление результатов совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.4.1. По результатам проведения совместного мероприятия подготавливается отчет о результатах проведенного мероприятия в соответствии со стандартом «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и стандартом «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий», который подписывается аудитором КСП Московской области, ответственным за его проведение, и председателем муниципального контрольно-счетного органа.

Подписание отчета может быть осуществлено с применением электронной подписи.

4.4.2. По результатам проведения параллельного мероприятия соответствующие документы составляются каждой стороной самостоятельно.

Обмен информацией по результатам проведения параллельного мероприятия осуществляется сторонами в соответствии с подписанным решением о его проведении.

4.4.3. По итогам рассмотрения результатов совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий *(наименование контрольно-счетного органа муниципального образования Московской области)* готовятся документы в соответствии со стандартами «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Общие правила проведения экспертно-аналитических мероприятий».

4.4.4. Результаты проведенного совместного и параллельного контрольного и экспертно-аналитического мероприятия выносятся на рассмотрение Коллегии КСП Московской области в порядке, установленном Регламентом КСП Московской области, на заседание которой приглашаются председатель муниципального контрольно-счетного органа и (или) ответственное за проведение мероприятия лицо муниципального контрольно-счетного органа, при необходимости руководители объектов мероприятия.

4.4.5. Выписка из отчета о результатах совместного мероприятия, рассмотренного Коллегией КСП Московской области, в части касающейся муниципального контрольно-счетного органа, участвовавшего в проведении совместного мероприятия, в срок не позднее 14 календарных дней со дня его рассмотрения Коллегией КСП Московской области и утверждения Председателем КСП Московской области, направляется муниципальному контрольно-счетному органу, участвовавшему в проведении совместного мероприятия.

4.4.6. Контроль за выполнением направляемых контрольно-счетными органами представлений и предписаний, итогов рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, итогов рассмотрения обращений в правоохранительные органы, информационных писем осуществляет должностное лицо, ответственное за проведение совместного и параллельного мероприятия, в соответствии с порядком, установленным стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

5. Оказание Контрольно-счетной палатой Московской области организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи контрольно-счетным органам муниципальных образований Московской области[i]

5.1. Организационная, правовая, информационная, методическая и иная помощь оказывается муниципальным контрольно-счетным органам по их обращениям, а также по инициативе КСП Московской области.

При поступлении в КСП Московской области обращения муниципального контрольно-счетного органа об оказании организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи (далее – обращение) Председатель КСП Московской области поручает аудитору КСП Московской

области, руководителю аппарата КСП Московской области или начальнику Правовой инспекции аппарата КСП Московской области, к компетенции которых относятся содержащиеся в обращении вопросы, рассмотреть обращение.

КСП Московской области может принять решение об оказании муниципальным контрольно-счетным органам помощи в инициативном порядке в случае выявления проблемы в организации и деятельности муниципальных контрольно-счетных органов, носящей общий характер.

Инициатором оказания муниципальным контрольно-счетным органам организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи могут выступать структурные подразделения аппарата КСП Московской области в соответствии с их функциями и задачами.

5.2. Организационная, правовая, информационная, методическая и иная помощь может оказываться муниципальным контрольно-счетным органам при осуществлении деятельности Совета контрольно-счетных органов, а также во взаимодействии с соответствующими его комиссиями.

Координацию оказания контрольно-счетным органам помощи с участием рабочих органов Совета контрольно-счетных органов осуществляет руководитель аппарата КСП Московской области, ответственный секретарь Совета контрольно-счетных органов.

5.3. Организационная, правовая, информационная, методическая и иная помощь осуществляется в том числе посредством разработки методических рекомендаций, консультаций и обучающих семинаров.

5.4. В целях оказания муниципальным контрольно-счетным органам информационной помощи между КСП Московской области и муниципальными контрольно-счетными органами заключается соглашение об информационном взаимодействии для решения следующей основной задачи:

создание единой информационной системы для автоматизации процесса деятельности, свода данных об итогах осуществления внешнего финансового

контроля в Московской области и обеспечения их публичности и доступа к ним органов власти и общества.

5.5. Разъяснения по вопросам организации деятельности муниципальных контрольно-счетных органов, носящим общий характер, направляются муниципальным контрольно-счетным органам, а также размещаются на официальном сайте КСП Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Содействие получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области[ii]

6.1. Содействие получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования, в том числе переподготовке и повышению квалификации работников муниципальных контрольно-счетных органов осуществляется КСП Московской области в целях совершенствования и получения ими новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Для этого КСП Московской области при осуществлении деятельности Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области, а также во взаимодействии с соответствующими его комиссиями изучает опыт муниципальных контрольно-счетных органов по повышению квалификации сотрудников.

На основе обобщения имеющегося опыта обучения сотрудников КСП Московской области может подготавливать предложения организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по совершенствованию образовательных и учебных программ.

6.2. КСП Московской области проводит обучающие семинары для сотрудников муниципальных контрольно-счетных органов, в том числе перед

проведением совместных и параллельных мероприятий, в соответствии с пунктом 4.1.4. Стандарта.

6.3. КСП Московской области для решения задач содействия получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных контрольно-счетных органов:

рассматривает обращения и запросы муниципальных контрольно-счетных органов по актуальным вопросам профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников муниципальных контрольно-счетных органов;

оказывает организационную помощь муниципальным контрольно-счетным органам по вопросам повышения квалификации сотрудников муниципальных контрольно-счетных органов.

7. Осуществление по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области или представительных органов муниципальных образований Московской области анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области и подготовка рекомендаций по повышению эффективности их работы[iii]

7.1. Проведение анализа деятельности муниципальных контрольно-счетных органов и подготовка рекомендаций по повышению эффективности их работы (далее – анализ деятельности) осуществляется КСП Московской области в соответствии с подпунктом 5 пункта 6 статьи 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» по обращениям контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области или представительных органов муниципальных образований Московской области.

7.2. Анализ деятельности проводится в целях повышения эффективности работы муниципального контрольно-счетного органа.

7.3. Основными задачами анализа деятельности являются:

изучение деятельности муниципальных контрольно-счетных органов на предмет ее соответствия законодательству Российской Федерации о внешнем государственном (муниципальном) финансовом контроле;

выработка рекомендаций по повышению эффективности выполнения возложенных на муниципальный контрольно-счетный орган задач и полномочий.

7.4. Проведение анализа деятельности муниципальных контрольно-счетных органов осуществляется в соответствии с Планом работы КСП Московской области.

При поступлении в КСП Московской области обращения муниципального контрольно-счетного органа или представительного органа муниципального образования Московской области о проведении анализа деятельности муниципального контрольно-счетного органа Председатель КСП Московской области поручает руководителю аппарата КСП Московской области подготовить предложения о включении соответствующего мероприятия в План работы КСП Московской области, которые рассматриваются в установленном порядке.

7.5. Анализ деятельности и выработка рекомендаций по повышению эффективности выполнения возложенных на муниципальный контрольно-счетный орган задач и полномочий может проводиться:

камерально, осуществлением анализа деятельности по материалам, внесенным муниципальным контрольно-счетным органом в ведомственную информационную систему КСП Московской области, на основании отчетов о работе муниципального контрольно-счетного органа за последние 3 года, плана работы на текущий год, по материалам, размещенным на официальном сайте (странице) муниципального контрольно-счетного органа в сети Интернет, а также материалам, представленным муниципальным контрольно-счетным органом по запросам КСП Московской области;

или путем проверки с выездом в муниципальный контрольно-счетный орган.

7.6. Для проведения мероприятия по анализу деятельности формируется группа из сотрудников структурных подразделений аппарата КСП Московской области, профессиональный опыт которых позволяет обеспечить его проведение. В группу по согласованию могут входить представители комиссий Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области, а также других муниципальных контрольно-счетных органов.

Ответственным за проведение контрольного мероприятия назначается заместитель председателя или руководитель аппарата, за которым закреплено соответствующие направление деятельности КСП Московской области и объект контроля.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов группы инспекторов на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться должностные лица КСП Московской области, замещающие государственные должности Московской области в КСП Московской области, и лица, замещающие должности в инспекциях Аппарата.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться следующие должностные лица КСП Московской области: руководитель аппарат КСП Московской области; начальник инспекции аппарата КСП Московской области; заместитель начальника инспекции аппарата КСП Московской области.

7.7. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов назначается руководитель группы инспекторов.

7.8. Ответственный за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия и члены группы инспекторов назначаются приказом Председателя КСП Московской области.

7.9. Решение о создании группы и ее персональный состав оформляется приказом Председателя КСП Московской области.

7.10. Проведение оценки (анализа) деятельности включает следующие этапы:

подготовительный;

основной;

заключительный.

7.11. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение деятельности муниципального контрольно-счетного органа на основе данных, содержащихся в информационных системах, функционирующих в Контрольно-счетной палате Московской области, и иных материалов, находящихся в свободном доступе.

При необходимости дополнительная информация о деятельности муниципального контрольно-счетного органа может быть получена от него по запросу КСП Московской области.

7.12. На подготовительном этапе подготавливается программа проведения мероприятия по анализу деятельности муниципального контрольно-счетного органа (далее – программа проведения мероприятия по анализу деятельности). Примерная форма программы проведения мероприятия по анализу деятельности приведена в приложении 7 к Стандарту.

нет приложения сейчас

Программа проведения мероприятия по анализу деятельности подписывается руководителем мероприятия и утверждается Председателем КСП Московской области.

7.13. На основе программы проведения мероприятия по анализу деятельности осуществляется подготовка рабочего плана проведения мероприятия по анализу деятельности (далее – рабочий план), который содержит распределение конкретных заданий муниципального контрольно-счетного органа между членами группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения мероприятия по анализу деятельности подписывается руководителем группы.

Примерная форма рабочего плана приведена в приложении 8 к Стандарту.

нет сейчас

7.14. Основной этап мероприятия по анализу деятельности муниципального контрольно-счетного органа состоит в изучении и анализе деятельности муниципального контрольно-счетного органа в соответствии с вопросами программы проведения мероприятия по анализу деятельности.

7.15. Основной этап мероприятия по анализу деятельности проходит по месту расположения муниципального контрольно-счетного органа и (или) по месту расположения КСП Московской области.

При проведении основного этапа мероприятия по анализу деятельности информация о деятельности муниципального контрольно-счетного органа может быть получена от него по запросу, подписанному руководителем группы.

7.16. О начале проведения основного этапа мероприятия по анализу деятельности муниципальный контрольно-счетный орган уведомляется Председателем КСП Московской области с указанием сроков проведения мероприятия, состава группы.

Одновременно о предстоящем проведении мероприятия информируется Председатель Совета депутатов соответствующего муниципального образования Московской области.

7.17. В ходе анализа деятельности могут проводиться рабочие встречи с руководством и работниками муниципального контрольно-счетного органа, представителями органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования Московской области и иных органов.

7.18. При проведении основного этапа мероприятия по анализу деятельности группой изучаются и анализируются:

реализация контрольно-счетным органом своих полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами;

правовое, методологическое, кадровое, информационное и иные виды обеспечения деятельности муниципального контрольно-счетного органа;

планирование деятельности муниципального контрольно-счетного органа;

осуществление контрольной и экспертно-аналитической деятельности и ее результаты;

взаимодействие контрольно-счетного органа с органами и организациями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

деятельность в рамках Совета контрольно-счетных органов при Контрольно-счетной палате Московской области;

открытость и гласность в деятельности муниципального контрольно-счетного органа.

7.19. По окончании основного этапа мероприятия по анализу деятельности составляется справка о проведении мероприятия по анализу деятельности, которая подписывается руководителем и членами группы и представляется (направляется) председателю муниципального контрольно-счетного органа для ознакомления.

Примерная форма справки о проведении мероприятия по оценке (анализу) деятельности приведена в приложении 9 к Стандарту.

7.20. На заключительном этапе мероприятия по анализу деятельности группой на основе справки о проведении мероприятия по анализу деятельности осуществляется подготовка проекта заключения о результатах проведения анализа деятельности, включающего рекомендации по повышению эффективности деятельности муниципального контрольно-счетного органа.

Примерная форма заключения о результатах проведения анализа деятельности приведена в приложении 10 к Стандарту.

7.21. Заключение о результатах проведения анализа деятельности представляется руководителем аппарата КСП Московской области на рассмотрение Коллегии КСП Московской области.

7.22. После рассмотрения и утверждения Коллегией КСП Московской области заключение о результатах проведения анализа деятельности в течение 14 календарных дней направляется в муниципальный контрольно-счетный орган,

в отношении которого проводился анализ деятельности (в случае его обращения о проведении анализа деятельности), а также председателю совета депутатов соответствующего муниципального образования Московской области.

---

[i] Стандарт КСП Московской области должен содержать раздел, определяющий порядок оказания КСП Московской области организационной, правовой, информационной, методической и иной помощи контрольно-счетным органам муниципальных образований Московской области.

[ii] Стандарт КСП Московской области должен содержать раздел, определяющий порядок содействия КСП Московской области получению профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области.

[iii] Стандарт КСП Московской области должен содержать раздел, определяющий порядок осуществления по обращению контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области или представительных органов муниципальных образований Московской области анализа деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Московской области и подготовка рекомендаций по повышению эффективности их работы.

[iv] Стандарт организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» должен содержать типовые формы соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, в том числе соглашения об информационном взаимодействии, которые утверждаются в целях обеспечения принципа равенства муниципальных контрольно-счетных органов во взаимоотношениях с КСП Московской области.

[v] Предмет полномочий КСП Московской области, указывается в Стандарте организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий»

[vi] Контрольно-счетные органы муниципальных образований осуществляют планирование в соответствии с учетом указанных положений и особенностями планирования.

[vii] Форма решения является приложением к Стандарту организации деятельности Контрольно-счетной палаты Московской области «Организация взаимодействия Контрольно-счетной палаты Московской области с контрольно-счетными органами муниципальных образований Московской области, в том числе при проведении совместных и параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Форма Приложение 1

Решение
о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и
_____
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)
совместного контрольного мероприятия

«____» _____ 20 г. г. _____

Контрольно-счетная палата Московской области и
_____,
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести совместное контрольное мероприятие
«_____
_____»
(наименование контрольного мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:

_____
(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств соответствующего бюджета)

2. При подписании настоящего Решения Стороны определяют:

основание для проведения контрольного мероприятия:
_____;

цели контрольного мероприятия:
_____;
_____

объекты контрольного мероприятия:
_____ ;
(объекты, в отношении которых контрольные действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты Московской области; объекты, в отношении которых контрольные действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты Московской области и муниципального контрольно-счетного органа; объекты, в отношении которых контрольные действия осуществляются муниципальным контрольно-счетным органом самостоятельно)

сроки проведения контрольного мероприятия: общий_____;
на объекте _____;

ответственные лица за проведение мероприятия:
от Контрольно-счетной палаты Московской области:
_____
(должность, Ф.И.О.)
от _____:
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)
_____

(должность, Ф.И.О.)

организационные процедуры проведения контрольного мероприятия: _____;

(указываются составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения контрольного мероприятия:

_____;

(указываются ответственный за подготовку программы проведения контрольного мероприятия, порядок ее подготовки, согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам проведения контрольного мероприятия, не регламентированных документами Сторон

_____

(если таковые необходимы)

3. При проведении контрольного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о следующем порядке передачи необходимой информации

_____

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят рабочие совещания.

_____

(указывается: тема совещания, место проведения совещания, сроки проведения совещания и т.д.)

5. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах мероприятия осуществляется в форме:

_____

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия)

6. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятия

_____

(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается совместный отчет о результатах мероприятия

_____

(указываются порядок обмена итоговой информацией, ответственный исполнитель отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии КСП Московской области, и т. п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию Сторон

_____

(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

8. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания контрольного мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого контрольного мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией КСП Московской области решения об утверждении совместного отчета о результатах данного мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.
дата место подписания

От Контрольно-счетной палаты Московской области	От _____ (наименование муниципального контрольно-счетного органа)
Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области	_____ (должность)
_____ (подпись /инициалы и фамилия/)	_____ (подпись /инициалы и фамилия/)

Форма Приложение 2

Решение

о проведении Контрольно-счетной палатой Московской области и

_____

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

параллельного контрольного мероприятия

«____» _____ 20 г. г. _____

Контрольно-счетная палата Московской области и

_____,

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести параллельное контрольное мероприятие «_____

_____»

(наименование контрольного мероприятия)

(далее – контрольное мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное контрольное мероприятие послужит:_____

(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств соответствующего бюджета)

2. При подписании настоящего Решения Стороны определяют:

основание для проведения контрольного мероприятия:

_____;

цели контрольного мероприятия:

_____;

_____

объекты контрольного мероприятия:

_____ ;

(объекты, в отношении которых контрольные действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты Московской области; объекты, в отношении которых контрольные действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты Московской области и муниципального контрольно-счетного органа; объекты, в отношении которых контрольные действия осуществляются муниципальным контрольно-счетным органом самостоятельно)

сроки проведения контрольного мероприятия: общий_____;

на объекте _____;

ответственные лица за проведение мероприятия:

от Контрольно-счетной палаты Московской области:

_____

(должность, Ф.И.О.)

от _____:

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

_____.

(должность, Ф.И.О.)

3. При проведении контрольного мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

_____

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта контрольного мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят рабочие совещания.

_____

(указывается: тема совещания, место проведения совещания, сроки проведения совещания и т.д.)

5. Оформление результатов проведения контрольного мероприятия на объектах мероприятия осуществляется в форме:

_____

(указываются документы, оформляемые по результатам проведения мероприятия на объектах мероприятия)

6. После проведения контрольного мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах данного контрольного мероприятия

_____

(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

7. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов контрольного мероприятия

_____

(место проведения консультации, сроки проведения консультации, выражение особого мнения)

8. По результатам проведения контрольного мероприятия подготавливается каждой стороной самостоятельно:

_____

(указывается форма итогового документа)

9. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

10. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания контрольного мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого контрольного мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией КСП Московской области решения об утверждении совместного отчета о результатах данного мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.
дата место подписания

От Контрольно-счетной палаты Московской области	От _____ (наименование муниципального контрольно-счетного органа)
Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области	_____ (должность)
_____ (подпись /инициалы и фамилия/)	_____ (подпись /инициалы и фамилия/)

Форма Приложение 3

Решение

о проведении Контрольно-счетной палаты Московской области и

_____
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

совместного экспертно-аналитического мероприятия

«____» _____ 20 г. г. _____

Контрольно-счетная палата Московской области и _____,
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести совместное экспертно-аналитическое мероприятие «_____
_____»
(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит:

_____
(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств соответствующего бюджета)

2. При подписании настоящего Решения определяют:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____;

цели экспертно-аналитического мероприятия: _____;

объекты экспертно-аналитического мероприятия:
_____ ;
(объекты, в отношении которых экспертно-аналитические действия проводятся группой инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты Московской области; объекты, в отношении которых экспертно-аналитические действия проводятся группой, состоящей из представителей Контрольно-счетной палаты Московской области и муниципального контрольно-счетного органа; объекты, в отношении которых экспертно-аналитические действия осуществляются муниципальным контрольно-счетным органом самостоятельно)

сроки проведения контрольного мероприятия: общий_____;
на объекте _____;

ответственные лица за проведение мероприятия:
от Контрольно-счетной палаты Московской области: _____;
(должность, Ф.И.О.)

от _____:
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

_____;
(должность, Ф.И.О.)

организационные процедуры проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____;
(указывается составляющие подготовительного, основного и заключительного этапов экспертно-аналитического мероприятия, требующие согласования)

порядок подготовки, согласования и утверждения программы проведения экспертно-аналитического мероприятия:

_____;
(указываются: ответственный за подготовку программы экспертно-аналитического мероприятия, порядок согласования, сроки согласования и утверждения, внесение возможных изменений и т.д.)

порядок подготовки и принятия решений по результатам экспертно-аналитического мероприятия, не регламентированных документами Сторон

_____
(если таковые необходимы)

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

_____
(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят рабочие совещания.

_____
(указывается: тема совещания, место проведения совещания, сроки проведения совещания и т.д.)

5. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия.

_____
(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

6. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия подготавливается отчет о результатах экспертно-аналитического мероприятия

_____
(указывается порядок обмена итоговой информацией, ответственного исполнителя отчета, сроки исполнения отчета, сроки согласования, представления отчета на утверждение Коллегии КСП Московской области, и т. п.)

Объем и порядок предоставления дополнительных материалов определяются по согласованию Сторон

_____
(указывается: перечень дополнительных материалов, форма согласования дополнительных материалов, сроки согласования дополнительных материалов и т.п.)

7. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

8. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается дата принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты Московской области решения об утверждении совместного отчета о результатах данного мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.
дата место подписания

От Контрольно-счетной палаты Московской области	От _____ (наименование муниципального контрольно-счетного органа)
Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области	_____ (должность)
(подпись /инициалы и фамилия/)	(подпись /инициалы и фамилия/)

Форма Приложение 4

Решение

о проведении Контрольно-счетной палаты Московской области и

_____

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

параллельного экспертно-аналитического мероприятия

«____» _____ 20 г. г. _____

Контрольно-счетная палата Московской области и _____,

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

именуемые в дальнейшем Сторонами, решили провести параллельное экспертно-аналитическое мероприятие «_____ _____»

(наименование экспертно-аналитического мероприятия)

(далее – экспертно-аналитическое мероприятие), руководствуясь нижеследующим:

1. Стороны исходят из того, что данное экспертно-аналитическое мероприятие послужит:

_____

(указывается, например: содействие повышению эффективности использования средств соответствующего бюджета)

2. При подписании настоящего Решения определяют:

основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____;

цели экспертно-аналитического мероприятия: _____;

объекты экспертно-аналитического мероприятия _____;

сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия: общий _____;
на объекте _____;

ответственные лица за проведение мероприятия:

от Контрольно-счетной палаты Московской области:

_____;

(должность, Ф.И.О.)

от _____:

(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

_____;

(должность, Ф.И.О.)

3. При проведении экспертно-аналитического мероприятия Стороны в пределах своих полномочий договариваются о порядке передачи необходимой информации

_____

(указывается на каких носителях передается информация, количество экземпляров, сроки передачи с каждого объекта мероприятия и т.п.)

При обмене информацией, отнесенной к государственной или иной охраняемой законом тайне, в рамках настоящего Решения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны или иной конфиденциальной информации.

4. Стороны при необходимости проводят рабочие совещания

_____
(указывается: тема совещания, место проведения совещания, сроки проведения совещания и т.д.)

5. После проведения экспертно-аналитического мероприятия одной Стороной в интересах другой Стороны Сторона, его проводившая, информирует другую Сторону о результатах этого экспертно-аналитического мероприятия

_____
(форма, сроки предоставления информации и т. п.)

6. Стороны при необходимости проводят консультации в целях обсуждения результатов экспертно-аналитического мероприятия:

_____
(место проведения консультации, сроки проведения, выражение особого мнения)

7. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия каждой Стороной самостоятельно подготавливается

_____
(указывается форма итогового документа)

8. Все изменения к настоящему Решению оформляются дополнительными письменными соглашениями и подписываются Сторонами.

9. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до окончания экспертно-аналитического мероприятия.

Действие настоящего Решения не может быть прекращено во время уже проводимого экспертно-аналитического мероприятия до его полного завершения.

Датой окончания экспертно-аналитического мероприятия считается наиболее поздняя из двух дат – даты утверждении отчета Контрольно-счетной палаты Московской области о результатах данного мероприятия и даты утверждения отчета _____ о результатах
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)
данного мероприятия.

Совершено _____ в _____ в _____ экземплярах.
Дата место подписания

От Контрольно-счетной палаты Московской области

Председатель Контрольно-счетной палаты Московской области

_____
(подпись /инициалы и фамилия/)

От _____
(наименование муниципального контрольно-счетного органа)

_____
(должность)

_____
(подпись /инициалы и фамилия/)