

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно - счетной палаты
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 22.05.2023 № 33

СТАНДАРТ
внешнего муниципального финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического мероприятия»

вводится в действие с 01.06.2023 г.

2023 год

Содержание

1.	Общие положения	4-5
2.	Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия	5-7
3.	Информационная основа экспертно-аналитического мероприятия и доказательства	7-9
4.	Организация экспертно-аналитического мероприятия	9-10
5.	Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия	10-13
5.1.	Распоряжение об экспертно-аналитическом мероприятии	10-11
5.2.	Удостоверение на проведение экспертно – аналитического мероприятия	11-12
5.3.	Программа и рабочий план экспертно-аналитического мероприятия	12-13
6.	Основной этап экспертно-аналитического мероприятия	13-19
6.1	Осуществление экспертно-аналитических процедур	13-16
6.2.	Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия	16-18
7.	Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия	19-22
7.1.	Подготовка документов для реализации материалов	19
7.2.	Формирование рабочей документации	20-22
8.	Контроль за проведением экспертно – аналитического мероприятия	22

Приложения:

Приложение № 1. Форма удостоверения на право проведения экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 2. Форма программы экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 3. Форма рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 4. Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 5. Форма акта изъятия документов и материалов

Приложение № 6. Примерная форма запроса о предоставлении информации

Приложение № 7. Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

Приложение № 8. Форма требования о предоставлении документов

Приложение № 9. Форма акта по фактам воспрепятствования проведению экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 10. Форма отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 11. Форма заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

Приложение № 12. Примерная форма сопроводительного письма

Приложение № 13. Примерная форма информационного письма

Приложение № 14. Примерная форма предписания

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» (далее – Стандарт) подготовлен для исполнения требований статей 11 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденного решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 24 февраля 2022 года № 277 (далее - Положение о КСП).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993), и регулирует правила и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий.

При утверждении Стандарта учтено, что Контрольно-счётная палата муниципального образования город-курорт Анапа (далее по тексту – Палата, КСП) является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, является органом местного самоуправления город-курорт Анапа, обладает организационной и функциональной независимостью, осуществляя свою деятельность самостоятельно на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности, обладает правами юридического лица.

1.3. Стандарт предназначен для применения работниками Палаты.

1.4. Сфера применения Стандарта: регулирование процедур назначения, проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий.

1.5. Цель Стандарта – установление общих правил, требований и процедур организации проведения и оформления экспертно-аналитического мероприятия.

1.6. Задачи Стандарта:

- определение основных принципов и этапов проведения экспертно-аналитических мероприятий;
- установление требований к основному содержанию экспертно-аналитического мероприятия;
- определение структуры, содержания и основных требований к заключению и отчёту по результатам экспертно-аналитического мероприятия;
- закрепление порядка взаимодействия между сотрудниками Палаты;
- установление порядка рассмотрения и утверждения информации Палаты о результатах экспертно-аналитических мероприятий и представления её в Совет муниципального образования город-курорт Анапа и главе

муниципального образования город-курорт Анапа.

1.7. При выполнении требований настоящего Стандарта сотрудники Палаты должны руководствоваться положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон), других нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Краснодарского края, решений Совета муниципального образования город-курорт Анапа, других нормативных правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа, регламента Контрольно-счётной палаты, учитывая положения всех утвержденных стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счётной палаты муниципального образования город-курорт Анапа.

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия

2.1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона экспертно-аналитическое мероприятие является одной из форм внешнего муниципального финансового контроля, по результатам которого составляется заключение или отчёт.

2.2. Предметом экспертно-аналитического мероприятия являются:

2.2.1. Исполнение местного бюджета;

2.2.2. Законность, результативность (эффективность и экономность) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством РФ;

2.2.3. Соблюдение бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения местного бюджета;

2.2.4. Достоверность, полнота и соответствие нормативным требованиям составления и представления квартального и годового отчётов об исполнении местного бюджета;

2.2.5. Внешняя проверка годового отчёта об исполнении местного бюджета;

2.2.6. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

2.2.7. Экспертиза проектов местного бюджета, проектов решений о местном бюджете, иных нормативных правовых актов бюджетного

законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) местного бюджета;

2.2.8. Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

2.2.9. Анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании город-курорт Анапа и подготовка предложений по устранению выявленных отклонений и направленных на его совершенствование;

2.2.10. Соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию город-курорт Анапа.

2.3. В соответствии со ст. 266.1 БК РФ, ст. 9 Федерального закона объектами муниципального финансового контроля являются:

2.3.1. Главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2.3.2. Финансовое управление администрации муниципального образования город-курорт Анапа (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) 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;

2.3.3. Муниципальные учреждения;

2.3.4. Муниципальные унитарные предприятия;

2.3.5. Хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования город-курорт Анапа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

2.3.6. Юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город-курорт Анапа 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 местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных

муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц);

2.3.7. Кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ;

2.3.8. Иные организации, использующие имущество, находящееся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа;

2.3.9. Иные организации, получающие (получившие) субсидии, кредиты, гарантии за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

2.4. В соответствии со ст. 267.1 БК РФ методами осуществления муниципального финансового контроля по результатам которых составляются заключения являются обследование.

2.5. В соответствии со ст. 4 Федерального закона принципами, на которых основывается деятельность контрольно-счётных органов, являются принципы законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

2.6. При осуществлении финансового контроля участники экспертно-аналитического мероприятия должны руководствоваться нормами бюджетного законодательства РФ, Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.

2.7. При проведении экспертно-аналитического мероприятия участник группы должен строить взаимоотношения с руководством и представителями (должностными лицами) объекта контроля на основе взаимного уважения.

2.8. Проведение экспертно-аналитических мероприятий подлежит документированию в соответствии с порядком, установленным настоящим Стандартом и распоряжениями председателя Палаты.

2.9. Участники группы несут ответственность за достоверность и объективность результатов проводимых ими экспертно-аналитических мероприятий, за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также формирование выводов и предложений в соответствии с вопросами, закрепленными программой экспертно-аналитического мероприятия (далее – Программа) и рабочим планом экспертно-аналитического мероприятия (далее – Рабочий план).

3. Информационная основа экспертно-аналитического мероприятия и доказательства

3.1. Информационной основой для проведения экспертно-

аналитического мероприятия являются федеральные и краевые нормативные правовые акты, Бюджетное послание Президента РФ, муниципальные правовые акты, документы, представляемые объектами контроля, а также иными организациями.

3.2. Доказательства – сведения о фактах, полученные при проведении экспертно-аналитического мероприятия, которые подтверждают выводы участника группы.

3.3. Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности.

Доказательство признается относимым, если имеет отношение к экспертно-аналитическому мероприятию в исследуемом периоде.

3.4. Участнику группы необходимо:

3.4.1. Собрать фактические данные по вопросам Программы и Рабочего плана;

3.4.2. Проверить точности арифметических расчетов в представленных документах, либо выполнить самостоятельные расчеты.

3.4.3. Получить письменные заявления и разъяснения от руководства объекта контроля по всем вопросам, являющимся существенными для целей экспертно-аналитического мероприятия, если устные заявления и разъяснения руководства объекта контроля противоречат другим полученным в ходе экспертно-аналитического мероприятия доказательствам, то исследовать причины расхождений.

Заявления и разъяснения должны быть оформлены в письменном виде с указанием необходимой информации, даты, должности и фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и содержать его подпись.

3.5. Запросы информации осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

3.6. Оценка надежности доказательств основывается на следующем:

- 1) никакие доказательства не имеют заранее установленной силы;
- 2) доказательства в документальной форме более надежны, чем в устной форме;
- 3) если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, участником группы должны быть определены дополнительные процедуры, необходимые для выяснения причин такого несоответствия;
- 4) оценка доказательств осуществляется на всестороннем, полном, объективном и непосредственном исследовании имеющихся доказательств;
- 5) проводится оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также оценка достаточности и взаимной связи доказательств в их совокупности;
- 6) при оценке копии документа участник группы проверяет, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, с помощью какого технического приема

выполнено копирование, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала, каким образом сохранялась копия документа, соблюден ли порядок заверения копии;

7) не может считаться доказанным факт, подтверждаемый только копией документа, если утрачен или не представлен оригинал документа.

Результаты оценки доказательств участник группы должен отразить в аналитических справках, заключении и отчёте.

3.7. При обнаружении фактов невыполнения объектом контроля требований законов и иных нормативных правовых актов, необходимо тщательно изучить их причины, а также оценить, как влияют выявленные нарушения на результаты финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля и исполнение Местного бюджета.

Определив причины возникновения нарушений и недостатков, вид и размер ущерба (при наличии), необходимо определить и возможные меры для устранения нарушений, и возмещения ущерба усилиями объекта контроля и иными организациями. Результаты изучения участник группы должен отразить в аналитических справках, заключении и отчёте.

4. Организация экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Организация экспертно-аналитического мероприятия включает следующие этапы:

4.1.1. Подготовительный;

4.1.2. Основной;

4.1.3. Заключительный.

4.2. На подготовительном этапе осуществляется:

4.2.1. Изучение результатов ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий по тематике мероприятия;

4.2.2. Формулирование вопросов, необходимых для изучения;

4.2.3. Определяются участники группы по проведению экспертно-аналитического мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются подготовка и издание:

1) распоряжения о назначении экспертно-аналитического мероприятия;

2) Программы и Рабочего плана.

4.3. На основном этапе экспертно-аналитического мероприятия осуществляются:

4.3.1. Изучение вопросов согласно Программе и Рабочему плану;

4.3.2. Сбор доказательств для подтверждения фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа экспертно-аналитического мероприятия являются подготовка аналитических справок, заключения и отчёта.

4.4. На заключительном этапе производится:

4.4.1. Подготовка документов для реализации экспертно-аналитического мероприятия;

4.4.2. Формирование рабочей документации.

Результатом проведения данного этапа экспертно-аналитического мероприятия является направление заключения, отчёта, представления или предписания, обращений в органы прокуратуры, информационных писем или иные правоохранительные органы, утверждение статистического отчёта.

4.5. Все документы, подготавливаемые в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и инструкции по делопроизводству в Палате.

5. Подготовительный этап экспертно-аналитического мероприятия

5.1. Распоряжение об экспертно-аналитическом мероприятии

5.1.1. Основанием для проведения экспертно-аналитического мероприятия является план работы Палаты, утвержденный в соответствии с СОД 1 «Планирование работы Контрольно - счётной палаты муниципального образования город-курорт Анапа». Внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании решения Палаты.

Проект распоряжения о назначении экспертно - аналитического мероприятия подготавливается не позднее одного рабочего дня до его проведения.

В распоряжении определяются тема (вопрос), метод контроля, сроки проведения экспертно – аналитического мероприятия, охватываемый период, основание проведения мероприятия, объект контроля, руководитель группы и участники группы, лицо, осуществляющее контроль над выполнением распоряжения и его сроками.

Непосредственное руководство экспертно - аналитическим мероприятием и координацию действий участников группы и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель группы. В случае если мероприятие проводится одним лицом, то им выполняются все действия, предусмотренные настоящим Стандартом для выполнения руководителем группы и участниками группы.

Первоначально установленный срок проведения экспертно - аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, при назначении его на меньший срок, мероприятие продлевается на срок, не превышающий 45 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертно – аналитических мероприятий, испытаний, привлечения специалистов иных органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, председателем Палаты принимается

решение о приостановлении (без определения срока) или продлении на срок не более чем на 45 рабочих дней.

5.1.2. Продление, сокращение первоначально установленного срока экспертно – аналитического мероприятия, приостановление, возобновление, отмена, замена руководителя группы, состава участников группы осуществляется путем принятия распоряжения председателя Палаты. Проект распоряжения подготавливается в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении экспертно – аналитического мероприятия в срок не более одного рабочего дня до предполагаемой даты изменения сроков. В преамбуле проекта распоряжения указываются данные, вызвавшие необходимость его принятия. Регистрация, выдача копии и ознакомление производится в порядке, предусмотренном для издания распоряжения о назначении экспертно – аналитического мероприятия.

Проект распоряжения согласовывается работниками Палаты, которые участвуют в экспертно-аналитическом мероприятии и передается председателю Палаты для подписания.

Решение об изменении распоряжения доводится руководителем группы до сведения руководства объекта контроля.

Допускается завершение экспертно – аналитического мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении о его назначении и (или) удостоверении на проведение экспертно – аналитического мероприятия (далее – Удостоверение).

5.1.3. После подписания распоряжение регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в Палате, в журнале регистрации с присвоением порядкового номера согласно журналу. Копия распоряжения выдается руководителю группы.

5.2. Удостоверение на проведение экспертно - аналитического мероприятия

5.2.1. В случае проведения экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход на объект контроля, руководитель группы за 2 дня до предполагаемой даты выхода подготавливает информацию для подготовки проекта Удостоверения по форме согласно приложению № 1 и передает их на утверждение председателю Палаты.

5.2.2. Удостоверение уполномочивает конкретного работника Палаты на проведение экспертно-аналитического мероприятия с выходом на объект экспертно-аналитического мероприятия. Допускается установление срока экспертно-аналитического мероприятия в Удостоверении меньше срока, установленного распоряжением на назначение экспертно-аналитического мероприятия, и его установление для каждого участника группы отдельно, но в пределах срока, определенного распоряжением.

5.2.3. На основании информации для подготовки проекта Удостоверения или служебной записки, соответственно, лицом, ответственным за проведение

экспертно-аналитического мероприятия, в течение рабочего дня, соответственно:

5.2.3.1. Оформляется Удостоверение, которое заверяется подписью председателя Палаты и гербовой печатью Палаты;

5.2.3.2. Регистрируется Удостоверение в журнале регистрации Удостоверений (далее – Журнал), с присвоением номера со следующей структурой: первая цифра указывает на год выдачи Удостоверения, вторая – порядковый номер регистрации согласно Журналу, далее – через дробь – литеры «ЭАМ». Удостоверения регистрируются под одним номером на одно экспертно-аналитическое мероприятие и выдаются на члена группы, указанного в информации для подготовки проекта Удостоверения;

5.2.3.3. Выдается Удостоверение лицу, которому поручено проведение экспертно-аналитического мероприятия с выходов на объект под роспись в журнале регистрации Удостоверений;

5.2.3.4. Вносится запись об изменении и аннулировании в Журнал и Удостоверение (заверяется подписью председателя Палаты и гербовой печатью Палаты).

5.2.4. В случае утраты (порчи) Удостоверения участником группы составляется мотивированная служебная записка и передается председателю Палаты. По результатам рассмотрения указанной служебной записки лицом, ответственным в соответствии с должностной инструкцией за оформление и выдачу Удостоверений, подготавливается дубликат Удостоверения, в правом верхнем углу которого указывается: «Дубликат взамен утраченного удостоверения» и вносятся сведения о выдаче дубликата в Журнал.

5.3. Программа и рабочий план экспертно-аналитического мероприятия

5.3.1. Руководителем группы изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, материалы предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, направляются запросы.

5.3.2. По результатам изучения руководителем группы: определяются области, наиболее значимые для экспертно-аналитического мероприятия;

формулируются вопросы Программы (рабочего плана);

принимается решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения экспертно-аналитических действий по каждому вопросу Программы и Рабочему плану, исходя из содержания вопроса Программы, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, срока проведения экспертно-аналитического мероприятия.

5.3.3. Программа составляется и подписывается руководителем группы для каждого экспертно-аналитического мероприятия, утверждается председателем Палаты не позднее дня начала проведения экспертно-

аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

Изменения в Программу вносятся в порядке, предусмотренном для утверждения Программы.

5.3.4. Объем и состав экспертно-аналитических действий по каждому вопросу Программы, а также формы и способы проведения таких действий определяются руководителем группы в рабочем плане, подготавливаемом не позднее дня начала проведения экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 3.

5.3.5. Руководитель группы знакомит участников группы под роспись с распоряжением о назначении экспертно-аналитического мероприятия, Программой и вносимыми в них изменениями.

6. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Осуществление экспертно-аналитических процедур

6.1.1. Основной этап экспертно-аналитического мероприятия состоит в сборе и анализе фактических данных и информации согласно Программе и рабочему плану и сбору необходимых доказательств.

6.1.2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия, предусматривающего выход на объект контроля, должностные лица Палаты, проводящие мероприятие, предъявляют служебные удостоверения, Удостоверение на мероприятие, Программу руководителю объекта контроля для ознакомления, решают организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия.

По итогам сбора фактических данных и информации с выходом на объект контроля подготавливается справка (в двух экземплярах), которая подписывается участниками группы, принимавшими участие в проведении мероприятия с выходом на объект контроля. Один экземпляр справки направляется на ознакомление руководителю объекта контроля, другой включается в материалы мероприятия.

6.1.3. Экспертно-аналитические действия проводятся согласно Программе и рабочему плану по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период и сбору необходимых доказательств.

Экспертно-аналитические действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Экспертно-аналитические действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.1.4. В ходе экспертно-аналитического мероприятия руководителем

группы запрашиваются документы в соответствии с вопросами Программы.

6.1.5. В соответствии со ст. 14 Федерального закона должностные лица Палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий при выходе на объект контроля имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов по форме согласно приложениям № 4-5. В соответствии со ст. 2 Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» участники группы должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме (на бумажном носителе или по электронной почте, либо факсимильной связью) направить председателю Палаты уведомление с приложением копий актов опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов по форме согласно приложению к указанному закону;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций по примерной форме согласно приложению № 6. В соответствии со ст. 3 Закона Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований в Краснодарском крае» органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетный орган вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также органы государственной власти и государственные органы Краснодарского края, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в течение 10 дней со дня получения ими запроса Палаты обязаны представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий;

4) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий по форме согласно приложению № 7;

5) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

6) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно ст. 15 Федерального закона органы государственной власти и государственные органы субъектов Российской Федерации, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний государственный и муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законами субъектов Российской Федерации сроки обязаны представлять в контрольно-счетные органы по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий.

6.1.6. В случае отказа объекта контроля при проведении мероприятия с выходом на объект контроля представить документы, необходимые для проведения экспертно-аналитического мероприятия, руководителем группы составляется письменное требование по примерной форме согласно приложению №8, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись лицу объекта контроля, ответственному за представление (хранение) необходимых документов или за ведение делопроизводства. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы подготавливается проект соответствующего письма руководителю объекта контроля или организации, вышестоящей по отношению к ней.

В случае необходимости систематизации представляемой информации руководитель группы представляет объекту контроля формы, специально разработанные для данного экспертно-аналитического мероприятия.

6.1.7. В случае возникновения препятствий для проведения экспертно-аналитического мероприятия с выходом на объект контроля руководитель группы, разъясняет полномочия Палаты, составляет акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту, и служебную записку на имя председателя Палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) экспертно-аналитического мероприятия изменении его Программы и Рабочего плана или на основании ст. 16 Федерального закона подготавливается проект предписания в порядке, установленном настоящим Стандартом.

6.1.8. Для запроса соответствующей информации без выхода на объект контроля участниками группы подготавливаются соответствующие проекты писем за подписью председателя Палаты.

6.1.9. Приостановление, отмена экспертно-аналитического мероприятия, изменение Программы и Рабочего плана осуществляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

6.1.10. При выявлении необходимости привлечения специалистов органов власти и организаций, заказа проведения необходимых испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, руководителем группы подготавливается служебная записка на имя председателя Палаты.

В служебной записке обосновывается целесообразность привлечения конкретных специалистов, проведения испытаний, экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований, излагается тематика и перечень необходимых для изучения вопросов.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены за счет Местного бюджета, контрактным управляющим Палаты осуществляются процедуры по закупке необходимых работ и услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При принятии председателем Палаты положительного решения о необходимости проведения указанных мероприятий, в случае, если они будут осуществлены безвозмездно, руководителем группы подготавливаются проекты соответствующих писем, подписываемых председателем Палаты.

Оперативный контроль над ходом выполнения указанных мероприятий осуществляется руководителем группы.

6.2. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

6.2.1. В соответствии со ст. 10 Федерального закона при проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчёт или заключение.

Отчёт или заключение составляются и подписываются не позднее истечения срока проведения экспертно-аналитического мероприятия.

6.2.2. На основе проведенной работы руководитель группы организует оформление отчёта по примерной форме согласно приложению № 10 или заключение по примерной форме согласно приложению № 11.

Отчёт и заключение составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В отчёте и заключении не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком РФ, на дату совершения соответствующих операций.

В отчёте и заключении допускается указание «тыс.руб.», «млн.руб.», «млрд.руб.».

Заключение состоит из вводной, описательной и заключительной частей и должно содержать:

дата и место составления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана и выявленных нарушений, и недостатков;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения (рекомендации), основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

В заключениях по результатам проведения финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов предложения (рекомендации) не даются.

6.2.3. Заключительная часть заключения и отчёта должна содержать обобщенную информацию о результатах экспертно-аналитического мероприятия, в том числе о нарушениях, сгруппированных по видам (по каждому виду указывается общая сумма, на которую они выявлены).

6.2.4. При составлении заключения и отчёта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания), логика и хронологическая последовательность изложения.

6.2.5. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе экспертно-аналитического мероприятия должны быть указаны: конкретные положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, в какой редакции, и к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем

выразилось нарушение, описание подтверждающих документов, какие причины и условия способствовали совершению правонарушения. В случае выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность, указывается истек ли срок давности.

Сведения о нарушениях и недостатках, излагаемые в заключении, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами экспертно-аналитических действий, объяснениями объекта контроля, другими материалами. Все приложения должны быть поименованы в тексте и пронумерованы.

Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контроля или уполномоченного им должностного лица и печатью объекта контроля в соответствии с Указом Президиума ВС СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

В случае если по вопросу Программы и Рабочего плана не выявлено нарушений и недостатков, делается запись об их отсутствии.

Предложения (рекомендации) 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 мероприятия, иметь четкий адресный характер.

Графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах мероприятия, должны приводиться в отдельных приложениях.

Фотографии распечатываются на цветном принтере. На обороте каждой фотографии в отношении сфотографированного объекта указываются его наименование, адрес по которому осуществлялась фотография и дата фиксирования объекта.

6.2.6. В заключении или отчёте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных лиц объекта контроля.

6.2.7. Заключение или отчёт составляются в трех экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Палаты, один для Совета муниципального образования.

Заключение и отчёт подписываются председателем Палаты.

Заключение по результатам внешней проверки годового отчёта об исполнении местного бюджета, экспертизы проекта местного бюджета и экспертизы проекта о внесении изменений в него подписываются председателем Палаты.

7. Заключительный этап экспертно-аналитического мероприятия

7.1. Подготовка документов для реализации материалов

7.1.1. В течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения или отчёта руководитель группы вносит предложения по принятию мер по выявленным нарушениям и недостаткам и подготавливает проекты:

статистического отчёта;
информационных и сопроводительных писем, включая писем о выявленных недостатках правового регулирования;
представления или предписания;
обращения в орган, уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях (в случае выявления соответствующих фактов).

В случае служебной необходимости сроки подготовки указанных документов продляются председателем Палаты на основании служебной записки руководителя группы.

Заключение или отчёт представляются Палатой в Совет муниципального образования город-курорт Анапа с одновременным направлением его главе муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложениям № 12.

Проекты сопроводительных и информационных писем подготавливаются руководителем группы по примерным формам согласно приложениям № 13.

7.1.2. В соответствии со ст. 16 Федерального закона в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению контрольно-счетной палатой направляется предписание в органы государственной власти и государственные органы субъекта РФ, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам.

Предписание оформляется на бланке по примерной форме согласно приложению № 14 и должно содержать:

- выявленные факты нарушений, включая нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (конкретные допущенные нарушения);
- выявленные факты, свидетельствующие о причиненном такими нарушениями ущербу муниципальному образованию город-курорт Анапа и требования о его возмещении;
- конкретные основания вынесения предписания.

Предписание подписывается председателем Палаты либо лицом, его замещающим.

В соответствии с ч. 6 ст. 16 Федерального закона предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

7.2. Формирование рабочей документации

7.2.1. Материалы экспертно – аналитического мероприятия по их завершению руководителем группы в течение 3 рабочих дней со дня утверждения статистического отчёта оформляются в дела и сдаются в архив Палаты под роспись в журнале учёта сданных материалов экспертно – аналитических мероприятий.

Ответственность за оформление материалов экспертно-аналитического мероприятия, а также их сохранность до сдачи специалисту, ответственному за ведение архива Палаты, возлагается на руководителя группы.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и иных положений, и порядков, утвержденных распоряжением председателя Палаты.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- 1) опись документов, находящихся в деле;
- 2) приказы, распоряжения руководителей объектов контроля по результатам проведенного мероприятия;
- 3) Статистический отчёт;
- 4) обращение о проведении мероприятия;
- 5) распоряжение о назначении экспертно - аналитического мероприятия;
- 6) Удостоверение на мероприятие (при наличии);
- 7) Программа;
- 8) Рабочий план;
- 9) заключение или отчёт о результатах экспертно-аналитического мероприятия;
- 10) приложения к заключению или отчёту.

Фотоматериалы мероприятия записываются на оптический диск для хранения.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом Палаты. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов экспертно - аналитического мероприятия.

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Нумерацию листов первого тома дела следует начинать с распоряжения о назначении экспертно - аналитического мероприятия. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Вся переписка, проводимая по результатам экспертно-аналитического мероприятия, подшивается к материалам мероприятия в первый том дела поверх описи документов, находящихся в деле.

Руководитель группы обеспечивает сохранность материалов, не оформленных в дела, до их сдачи лицу, ответственному за ведение архива Палаты.

7.2.2. Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации экспертно-аналитического мероприятия в установленном порядке или по письменным запросам в соответствии с решением председателя Палаты.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления муниципального образования город-курорт Анапа, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект экспертно-аналитического мероприятия.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом.

Палата вправе уточнять содержание запроса.

Палатой предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии, либо в котором содержится отказ в их предоставлении.

Основанием для отказа в выдаче копий являются:

- 1) отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;
- 2) если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;
- 3) если в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, направившим запрос;
- 4) если запрашиваемые копии отсутствуют в Палате;
- 5) если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;
- 6) если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Выдача сданных материалов экспертно – аналитических мероприятий производится лицом, ответственным за ведение архива Палаты под роспись в журнале учета выданных материалов экспертно – аналитических мероприятий.

При увольнении должностного лица Палаты или его временном выбытии (отпуск, командировка и т.п.) все находящиеся у него архивные материалы экспертно - аналитических мероприятий подлежат возврату лицу, ответственному за ведение архива Палаты, а неисполненные документы и неоформленные материалы экспертно - аналитических мероприятий передаются руководителю мероприятия.

Сроки хранения материалов экспертно - аналитических мероприятий устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

8. Контроль за проведением экспертно - аналитического мероприятия

8.1. Контроль осуществляется для соблюдения требований настоящего Стандарта, обеспечения надлежащего качества работы и соблюдения сроков, установленных в Программе и Рабочем плане, участниками группы.

8.2. Общий контроль осуществляется лицом, на который возложен контроль за исполнением распоряжения Палаты о назначении экспертно - аналитического мероприятия.

8.3. Руководитель группы несёт персональную ответственность за составление и полноту выполнения Программы и Рабочего плана, организацию (координацию) действий участников группы.

8.4. Координация действий участников группы предполагает выполнение следующих процедур:

- 1) распределение обязанностей, полномочий и ответственности между членами участниками группы (в Программе и Рабочем плане);
- 2) проведения рабочих совещаний, обсуждений на этапе планирования, осуществления проверки и подведения итогов экспертно - аналитического мероприятия, обмен информацией и опытом;
- 3) мониторинг и контроль за реализацией Программы и Рабочего плана;
- 4) контроль за оформлением материалов и сдаче их в архив.

Председатель КСП МО г-к Анапа



О.В. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

УДОСТОВЕРЕНИЕ
НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО – АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

№

ДАТА:

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Поручается проведение экспертно-аналитического мероприятия:

(наименование должности, Ф.И.О.)

Объект контроля: _____
(полное наименование)

Тема, вопрос мероприятия: _____

Исследуемый период: с _____ по _____.

Основание: _____
(план работы Палаты).

Дата начала

Дата окончания

Председатель
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
город-курорт Анапа
М.П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

«УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной палаты
муниципального образования
город-курорт Анапа

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА
проведения экспертно- аналитического мероприятия

(наименование темы, вопроса)

1. Объект мероприятия: _____
2. Перечень основных вопросов мероприятия:
 - 2.1. _____
 - 2.2. _____
 - 2.3. _____
3. Исследуемый период: _____
4. Сроки проведения мероприятия: с _____ по _____
5. Участники группы:

_____ должность	_____ подпись в ознакомлении	_____ ФИО
_____ должность	_____ подпись в ознакомлении	_____ ФИО
Руководитель группы	_____ подпись	_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля «Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

ФОРМА
рабочего плана экспертно-аналитического мероприятия

«

РАБОЧИЙ ПЛАН
экспертно-аналитического мероприятия

(наименование темы, вопроса)

Вопросы мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень аналити- ческих процедур)	Ф.И.О. участника группы (подпись в ознакомлении)	Дата выполнения этапа

(наименование должности
руководителя группы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

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

«

АКТ
по факту опечатывания _____

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа от _____ № _____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие по теме _____ (вопросу) _____ в _____.

_____ (наименование объекта контроля)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» мною, работником, Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии _____

_____ (должность, ФИО должностных лиц объекта контроля)

Председатель
контрольно-счётной
палаты

_____ подпись

_____ ФИО

Один экземпляр акта получен:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ФОРМА
акта изъятия документов и материалов

«

АКТ
изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

На основании распоряжения председателя контрольно-счётной палаты
МО Ейский район от _____ № _____ проводится экспертно-
аналитическое мероприятие по теме (вопросу)
_____ в

(наименование объекта контроля)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» мною,
сотрудником Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа, изъяты для экспертно-
аналитического мероприятия следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц
объекта контроля:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
запроса о предоставлении информации

«

На фирменном бланке КСП МО г-к Анапа

Должность, наименование адресата,
ФИО

О предоставлении информации

Уважаемый _____!

В соответствии с распоряжением председателя контрольно-счётной
палаты МО г-к Анапа от _____ № _____ проводится экспертно-
аналитическое мероприятие по теме (вопросу)
_____ в

_____.
(наименование объекта контроля)

На основании ст. 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 3 Закона
Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных
вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов
муниципальных образований в Краснодарском крае» прошу в срок до
«__» _____ 20__ года представить (поручить представить)
следующие информацию, документы и материалы, необходимые для
проведения контрольного мероприятия:

1. _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ФОРМА

акта по факту непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

«

АКТ

по факту непредставления или несвоевременного представления документов
и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа от _____ № _____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие по теме _____ (вопросу) _____ в _____.

_____ (наименование объекта контроля)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» должностному лицу _____ объекта контроля _____ должность, ФИО

вручалось _____

(реквизиты требования о предоставлении документов/запроса о предоставлении информации)

для представления в срок до _____ (указать запрашиваемую информацию)

Однако в указанный срок информация не представлена, о чём составлен настоящий акт.

Председатель
Контрольно-счётной
палаты

_____ подпись

_____ ФИО

Один экземпляр акта получен:

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ФОРМА
требования о предоставлении документов

«

Требование
о предоставлении документов

Должность, наименование объекта
контроля,
ФИО

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа от _____ № _____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие по теме _____ (вопросу) _____ в _____

(наименование объекта контроля)

На основании ст.ст. 13,15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 3 Закона Краснодарского края от 28.12.2011 № 2418-КЗ «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счётных органов муниципальных образований в Краснодарском крае», прошу Вас предоставить в срок до ____ ч. ____ мин. _____ для ознакомления следующие документы/заверенные в установленном порядке копии:

1. _____.
2. _____.
- ...

Председатель
Контрольно-счётной
палаты

подпись

ФИО

Один экземпляр требования получен в _____ :
_____ дата _____ время

должность

подпись

ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ФОРМА
акта по фактам воспрепятствования проведению экспертно-аналитического
мероприятия

«

АКТ
по фактам воспрепятствования проведению экспертно-аналитического
мероприятия

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счётной
палаты МО г-к Анапа от _____ № _____ проводится экспертно-
аналитическое мероприятие по теме (вопросу) _____ в

(наименование объекта контроля)

(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контроля)
созданы препятствия работникам Контрольно-счётной палаты МО г-к Анапа в
проведении указанного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Председатель
Контрольно-счётной
палаты

подпись

ФИО

Один экземпляр акта получен:

должность

подпись

ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля
«Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

ФОРМА

отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«

ОТЧЁТ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(тема, вопрос)

дата и место составления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана и выявленных нарушений и недостатков;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения (рекомендации), основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты

подпись

ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Стандарту внешнего
муниципального финансового
контроля
«Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

ФОРМА
отчёта о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«

ОТЧЁТ
о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(тема, вопрос)

дата и место составления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана и выявленных нарушений и недостатков;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения (рекомендации), основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты

подпись

ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ФОРМА

заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия

«

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах экспертно-аналитического мероприятия

(тема, вопрос)

дата и место составления;

наименование объекта контроля;

исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия плановый или внеплановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению, участники группы, предмет, объект (объекты), вопросы мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, ответы на каждый вопрос Программы и Рабочего плана и выявленных нарушений и недостатков;

выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия;

предложения (рекомендации), основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

Председатель

Контрольно-счетной
палаты

подпись

ФИО

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-аналитического
мероприятия»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
информационного письма

«

На фирменном бланке КСП МО
г-к Анапа

Должность, наименование
адресата,
ФИО

О результатах проверки

Уважаемый (ая) _____!

На основании плана работы Палатой проведено экспертно-аналитическое
мероприятие по теме (вопросу) _____ в

(наименование объекта контроля)

по результатам которого установлено следующее.

Или

Палатой проведено внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие
по теме (вопросу) _____ в

(наименование объекта контроля)

по результатам которого установлено следующее.

...

Учитывая, что принятие мер ответственности к нарушителю находится в
компетенции возглавляемого Вами органа, о принятом решении прошу
уведомить в установленный срок.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты

подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к стандарту внешнего муниципального
финансового контроля
«Проведение экспертно-
аналитического мероприятия»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
предписания

«

На фирменном бланке КСП МО г-к Анапа

ПРЕДПИСАНИЕ

353410, г. Анапа,
ул. Крымская, 216

тел. (факс) 2-89-09

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Наименование должности
Ф.И.О.
руководителя

На основании плана работы Контрольно-счётной палатой проведено
экспертно-аналитическое мероприятие по теме (вопросу) _____ в

_____,
(наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения, требующие
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Или

Палатой проведено внеплановое экспертно-аналитическое мероприятие
по теме (вопросу) _____ в

_____,
(наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения, требующие
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

1.

(перечисляются конкретные факты и указываются конкретные пункты и статьи,
реквизиты правовых актов, которые нарушены в проверяемый период)

В целях безотлагательного принятия мер по пресечению и предупреждению нарушений, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 18 Положения о Палате, утвержденного решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 24.02.2022 №277,

ТРЕБУЮ:

1. Принять конкретные меры по устранению допущенных нарушений и по недопущению совершения их впредь.
2. _____
(указываются конкретные меры)
3. _____
4. Исполнить настоящее предписание в срок до _____.
5. Привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших выявленные нарушения.
6. По результатам исполнения настоящего предписания и принятых мерах незамедлительно уведомить палату.
7. Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечёт административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
контрольно-счетной палаты

Экземпляр предписания получен:

Ф.И.О.
исполнителя
телефон

»