

**Контрольно-счетный орган муниципального образования -**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Приложение к распоряжению

Счетной палаты города Нижневартовска

от «21» декабря 2021 года № 85

начало действия: с 01.01.2022

(с изменениями от 31.01.2022,

от 01.03.2023, от 26.04.2024)

 г. Нижневартовск, 2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| № раздела/подраздела/приложения | Наименование раздела/подраздела/приложения |
| 1 | Общие положения |
| 2 | Основные понятия, используемые в Стандарте |
| 3 | Содержание контрольного мероприятия |
| 4 | Организация контрольного мероприятия |
| 4.1 | Сроки проведения контрольных мероприятий |
| 4.2 | Этапы проведения контрольного мероприятия |
| 5 | Подготовительный этап контрольного мероприятия |
| 5.1 | Подготовка к проведению контрольного мероприятия |
| 5.2 | Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия |
| 5.3 | Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита (оценки), методы сбора и анализа фактических данных и информации |
| 5.4 | Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия |
| 6 | Основной этап контрольного мероприятия |
| 6.1 | Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков |
| 6.2 | Получение доказательств |
| 6.3 | Оформление протокола об административном правонарушении  |
| 6.4 | Оформление актов в ходе контрольного мероприятия |
| 7 | Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия |
| 8 | Оформление представлений Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия |
| 9 | Отчет о результатах контрольного мероприятия |
| 10 | Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения |
| 11 | Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы |
| приложение 1 | Распоряжение о приостановлении проведения контрольного мероприятия  |
| приложение 2 | Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия |
| приложение 3 | Распоряжение о проведении контрольного мероприятия |
| приложение 4 | Уведомление о проведении контрольного мероприятия |
| приложение 5 | Письменное подтверждение об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия |
| приложение 6 | Запрос о предоставлении информации |
| приложение 7 | Программа проведения контрольного мероприятия |
| приложение 8 | Рабочий план проведения контрольного мероприятия |
| приложение 9 | Акт обмера (осмотра) |
| приложение 10 | Акт контрольного осмотра |
| приложение 11 | Акт изъятия документов и материалов |
| приложение 12 | Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| приложение 13 | Акт по результатам контрольного мероприятия |
| приложение 14 | Заключение по итогам рассмотрения возражений |
| приложение 15 | Отчет о результатах контрольного мероприятия |

**1.Общие положения**

1.1.  Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт, настоящий 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» (далее – Закон № 6-ФЗ);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.04.2012 № 38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Закон № 38-оз);

Положением о контрольно-счетном органе муниципального образования – Счетной палате города Нижневартовска, утвержденного Решением Думы города Нижневартовска от 22.09.2021 № 823 (далее – Положение № 823);

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, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47К (993);

Стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденным решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации от 04.06.2013;

Регламентом контрольно-счетного органа муниципального образования-счетной палаты города Нижневартовска, утвержденного постановлением Счетной палаты от 18.10.2021 № 11 (далее – Регламент Счетной палаты).

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

1.2. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетным органом муниципального образования – счетной палатой города Нижневартовска (далее – Счетная палата) контрольного мероприятия и составления документов на основании его результатов.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается Регламентом Счетной палаты и соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Счетной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

1. контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере муниципального внешнего финансового контроля;
2. контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
3. нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);
4. недостаток (замечание) – 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;
5. объект контрольного мероприятия (проверяемый орган (организация), объект контроля) – объект контроля, в отношении которого осуществляется муниципальный внешний финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;
6. внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия;
7. проверка – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
8. ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;
9. проверяющий – должностное лицо Счетной палаты, которому поручено единоличное осуществление контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Счетной палаты о его проведении;
10. руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия, в соответствии с распоряжением Счетной палаты о его проведении, в случае проведения контрольного мероприятия группой должностных лиц (далее – рабочая группа);
11. участники контрольного мероприятия – должностные лица Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом деятельности Счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

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

по результатам контрольного мероприятия, отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия, оформляется отчет, который в установленном порядке представляется Думе города Нижневартовска.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета города Нижневартовска, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее – муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и компетенцией Счетной палаты, установленной Законом № 6-ФЗ, Положением № 823, являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Нижневартовска;

администрация города Нижневартовска;

департамент финансов администрации города Нижневартовска;

муниципальные учреждения города;

муниципальные унитарные предприятия города;

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

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Нижневартовска 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, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета города на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Нижневартовска и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Нижневартовска и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в департаменте финансов города.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

**4. Организация контрольного мероприятия**

**4.1. Сроки проведения контрольных мероприятий**

4.1.1. Срок, необходимый для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в распоряжении Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей проверяемого объекта. Срок исполнения контрольных мероприятий не должен превышать 60 календарных дней, включая время составления акта по результатам контрольного мероприятия.

4.1.2. Срок контрольного мероприятия исчисляется с даты, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и до даты вручения руководителю проверяемой организации акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления.

4.1.3. Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть подписан должностными лицами Счетной палаты не позднее даты окончания контрольного мероприятия, установленного в распоряжении о его проведении.

4.1.4. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия обстоятельств, которые требуют дополнительного времени для рассмотрения, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, вправе внести председателю Счетной палаты предложение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программу его проведения в части увеличения срока проведения контрольного мероприятия. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты и оформляется распоряжением Счетной палаты о внесении изменений в распоряжение Счетной палаты о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

4.1.5. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих проведению уже начатого контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия вправе внести председателю Счетной палаты предложение о приостановлении проведения контрольного мероприятия до момента прекращения указанных обстоятельств.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты и оформляется распоряжением Счетной палаты. Распоряжение о приостановлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 1 к Стандарту.

В распоряжении Счетной палаты о приостановлении контрольного мероприятия должен быть установлен срок приостановления проведения контрольного мероприятия. Окончание данного срока определяется моментом прекращения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия, который должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно наступить.

По истечении срока приостановления проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении Счетной палаты, выносится распоряжение Счетной палаты о возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием момента его окончания с учетом срока продления. Распоряжение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется на бланке Счетной палаты по примерной форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

**4.2. Этапы проведения контрольного мероприятия**

4.2.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

До начала непосредственного проведения контрольного мероприятия реализуется его подготовка (далее также – подготовительный этап).

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты и документы в соответствии с настоящим Стандартом.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируется и оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

4.2.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Счетной палаты по примерной форме, установленной в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375545&dst=100529&field=134&date=23.10.2021) 3 к Стандарту, в котором указываются:

основания для его проведения, в том числе пункт плана деятельности Счетной палаты;

сроки проведения контрольного мероприятия (включающие основной и заключительный этапы контрольного мероприятия);

проверяющий или руководитель контрольного мероприятия и должностные лица Счетной палаты, принимающие участие в контрольном мероприятии (далее – члены рабочей группы);

срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

иные сведения, в пределах полномочий Счетной палаты, при необходимости.

4.2.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом, Регламентом и [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&dst=110331&field=134&date=23.10.2021) по делопроизводству Счетной палаты.

4.2.5. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют лица, принимающие участие в контрольном мероприятии, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к участию в проведении контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=23.10.2021) Счетной палаты и соответствующим стандартом осуществления деятельности.

4.2.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляется проверяющим или руководителем мероприятия и другими членами рабочей группы, а также внешними экспертами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.2.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий остальных членов рабочей группы на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться председатель Счетной палаты, заместитель Счетной палаты с учетом требований пункта 2 статьи 4 Регламента Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты, начальники отделов Счетной палаты и инспекторы Счетной палаты.

Руководитель контрольного мероприятия определяется председателем Счетной палаты в распоряжении о проведении контрольного мероприятия с учетом его профессиональной квалификации и специфики целей контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия, в том числе с главным бухгалтером или лицом, выполняющим его функции.

Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в [абзаце третьем статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389166&dst=100062&field=134&date=23.10.2021) Семейного кодекса Российской Федерации, в [части второй статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=124&field=134&date=23.10.2021) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в [пункте 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=338392&dst=100045&field=134&date=23.10.2021) анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Должностные лица Счетной палаты обязаны своевременно заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований [статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=122&field=134&date=23.10.2021) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.2.8. Должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия (далее – лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия), не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия и не вправе разглашать полученную в ходе проведения контрольного мероприятия информацию в целях, не связанных с непосредственным осуществлением контрольного мероприятия и с принятием законных мер по итогам его проведения.

4.2.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, должны в устной или письменной форме сообщить об этом председателю Счетной палаты.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

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 примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения выполнения лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, программы и рабочего плана (при его наличии) проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы (фото-, видеоматериалы, справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), оформленные (полученные) лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных и муниципальных информационных систем.

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

Состав формируемой рабочей документации определяется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&dst=110331&field=134&date=23.10.2021) по делопроизводству Счетной палаты.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

Результатами данного этапа являются:

утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

при необходимости, исходя из целей контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия;

направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, минимально необходимой для начала проведения контрольного мероприятия информацией.

**5.1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия**

5.1.1. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия должен представить председателю Счетной палаты на подписание уведомление о проведении контрольного мероприятия, по примерной форме, установленной в приложении 4 к Стандарту.

5.1.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) с приложением копии распоряжения Счетной палаты о его проведении направляется в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее, чем за два рабочих дня до начала проведения в отношении него контрольного мероприятия. Один экземпляр уведомления возвращается в адрес Счетной палаты с отметкой объекта контроля, подтверждающей получение уведомления.

5.1.3. Заместитель председателя Счетной палаты до начала контрольного мероприятия обеспечивает предоставление председателю Счетной палаты письменных подтверждений об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия у должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Оформление указанных подтверждений осуществляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия по примерной форме, установленной в приложении 5 к Стандарту. Подтверждения об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия оформляются отдельно каждым лицом, участвующим в проведении контрольного мероприятия.

5.1.4. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия обеспечивают организацию работы по подготовке к проведению контрольного мероприятия, а также его выполнение в установленные сроки.

**5.2. Предварительное изучение предмета и объектов**

**контрольного мероприятия**

5.2.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.2.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой мероприятий.

5.2.3. На подготовительном этапе в адрес объектов контрольного мероприятия, а также, при необходимости, в адрес органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых контрольно-счетные органы вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего муниципального финансового контроля, их должностных лиц, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений Счетной палатой оформляются и направляются запросы.

Запросы Счетной палаты оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Законом № 6-ФЗ, Законом № 38-оз, Положением № 823, Регламентом Счетной палаты и настоящим Стандартом.

В запросе устанавливается форма предоставления необходимой информации (на бумажных носителях и (или) в электронной форме и адрес (почтовый и (или) адрес электронной почты), по которому она должна быть предоставлена.

Примерная форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 6 к Стандарту.

5.2.4. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, знакомятся с информацией и документами, размещенными в доступных государственных и муниципальных информационных системах, в отношении каждого объекта контрольного мероприятия, в том числе с результатами ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольного мероприятия, а также с результатами внутреннего финансового аудита, проведенного объектами контрольного мероприятия.

5.2.5. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем установления, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение муниципальными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий, определяются методы сбора и анализа фактических данных и информации.

5.2.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель либо заместитель председателя или аудитор Счетной палаты с учетом их компетенции, установленной в Регламенте Счетной палаты, по инициативе руководителя контрольного мероприятия при проведении его рабочей группой проводит с членами рабочей группы совещание, в ходе которого выясняется их готовность к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.2.7. 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 сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана деятельности Счетной палаты, которые излагаются председателю Счетной палаты для принятия решения.

**5.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации**

5.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия определяются цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

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

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

достижимость – цели (их формулировки) определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

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

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

5.3.2. При проведении в рамках контрольного мероприятия аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита (оценки) в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего финансового контроля Счетной палаты.

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

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость – все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

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

взаимоисключаемость – отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

**5.4. Программа и рабочий план проведения**

**контрольного мероприятия**

 5.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия, утверждает председатель Счетной палаты.

Примерная форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 7 к Стандарту.

5.4.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при проведении его рабочей группой, руководителем контрольного мероприятия при необходимости подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, исходя из целей и объема вопросов контрольного мероприятия.

В случае необходимости привлечения внешних экспертов рабочий план проведения контрольного мероприятия составляется в обязательном порядке. В нем должно быть отражено запланированное привлечение экспертов на основании договоров путем поручения экспертам дать заключение по поставленным перед ними вопросам, и может быть отражено привлечение экспертов на основе заключенных Счетной палатой соглашений о сотрудничестве и взаимодействии путем привлечения экспертов к участию в обсуждении отдельных вопросов контрольного мероприятия.

В рабочий план включается перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия с распределением их между членами рабочей группы, указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты, 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 является сформированная рабочая документация, ее проверка, оценка и анализ, позволяющие обосновать полученные результаты контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, в рамках своих полномочий проверяется деятельность объектов контрольного мероприятия в рамках предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. По прибытию в проверяемую организацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны предъявить руководителю проверяемой организации служебные удостоверения.

6.1.2. Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

6.1.3. При выявлении нарушения (недостатка) должностное лицо Счетной палаты, которое выявило данное нарушение (недостаток), должно:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях (недостатках) и необходимости принятия мер по их устранению при наличии такой возможности;

обеспечить сбор доказательств, подтверждающих факт нарушения (недостатка);

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений (недостатков), причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии);

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного круга – Югры, составить протокол об административном правонарушении в установленном порядке.

6.1.4. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, городу Нижневартовску (при 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 муниципального правового регулирования по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6.1.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в соответствии с Законом № 6-ФЗ и [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Счетной палаты:

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

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, а также в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета города, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, незамедлительно доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия. Проверяющий или руководитель контрольного мероприятия (в течение 24 часов после опечатывания), доводят указанную информацию до сведения председателя Счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются Законом № 38-оз.

По указанию председателя Счетной палаты проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Счетной палаты.

6.1.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель 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, но в рамках предмета контрольного мероприятия, проверяющий или руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Счетной палаты инициирует внесение необходимых изменений в план деятельности Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия. В данном случае проверяющий или руководитель контрольного мероприятия организует проведение необходимых мероприятий в рамках уже проводимого контрольного мероприятия с общим соблюдением условий и порядка, установленных Стандартом.

6.1.7. Член рабочей группы, получивший персональное задание в рамках контрольного мероприятия, имеет право самостоятельно выполнять указанное задание, составлять по нему итоговый документ и подписывать его. Он несет персональную ответственность за полноту его выполнения, достоверность результатов и соблюдение установленных сроков.

6.1.8. Руководитель контрольного мероприятия до оформления акта по результатам контрольного мероприятия может принять решение о необходимости оформления справок по отдельным вопросам контрольного мероприятия. В случае принятия такого решения, члены рабочей группы оформляют справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия, рассматриваемым ими. Справки, составленные членами рабочей группы, предоставляются руководителю контрольного мероприятия.

В случае выявления нарушений в справках должно быть указано, какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания нарушений и недостатков по существу.

В процессе ознакомления со справками, оформленными иными членами рабочей группы, руководитель контрольного мероприятия вправе пригласить их для дачи пояснений или представления дополнительных материалов.

**6.2. Получение доказательств**

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), 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 лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, 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.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

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

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

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

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объектов контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных и муниципальных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных и муниципальных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

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 контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д. Акты обмера (осмотра), контрольного осмотра составляются по примерным формам, установленным в приложениях 9, 10 к Стандарту.

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

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

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

проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Фактические данные и информацию лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, получают на основании запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Счетной палаты копий документов лицо, участвующее в проведении контрольного мероприятия, сверяет их с подлинниками документов.

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

**6.3. Оформление протокола**

**об административном правонарушении**

6.3.1. Должностные лица Счетной палаты, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, перечень которых устанавливается Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Об административных правонарушениях», составляют протоколы об административных правонарушениях, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), руководствуясь методическими рекомендациями, утвержденными муниципальным правовым актом Счетной палаты.

Процедура по привлечению к административной ответственности в пределах компетенции Счетной палаты, осуществляется в порядке, установленном КоАП.

6.3.2. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные [КоАП](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387517&date=25.10.2021), обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

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

**6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт изъятия документов и материалов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях:

воздействия в какой-либо форме на должностных лиц Счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, в том числе при отказе в создании нормальных условий для лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, а также в случае отказа в предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

насильственных действий, оскорбления, а равно клеветы в отношении лиц, участвующих в проведении контрольного мероприятия, либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности;

отказа или ограничения в допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на проверяемый объект со стороны работников проверяемого органа (организации).

В указанных случаях проверяющий или руководитель контрольного мероприятия) незамедлительно уведомляет об указанных фактах председателя Счетной палаты, по согласованию с ним оформляет акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия с указанием того, в чем конкретно выразилось создание препятствий со стороны проверяемого орган (организации).

Акт о фактах создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в порядке, предусмотренном Регламентом Счетной палаты, по примерной форме, установленной в приложении 1 к Регламенту Счетной палаты.

После оформления документального подтверждения факта создания препятствий для поведения контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) незамедлительно направляется соответствующее предписание Счетной палаты.

6.4.3. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб городу Нижневартовску или Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и содержащих признаки правонарушения, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений. В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, установлена в Регламенте Счетной палаты.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Счетной палаты для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

6.4.4. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании муниципальных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает проверяющий или руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов и материалов 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 объекту контрольного мероприятия вручается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или опись изъятых документов и материалов. Не подлежат изъятию документы и материалы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с их изъятием должностное лицо Счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после их изъятия с сопроводительным письмом.

Форма акта изъятия документов и материалов приведена в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375545&dst=100772&field=134&date=25.10.2021) 11 к Стандарту.

6.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, 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 наличие подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в [приложении 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=375545&dst=100784&field=134&date=25.10.2021)2 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

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 должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия. Направление акта по результатам контрольного мероприятия проверяемым органам (организациям). Рассмотрение пояснений и замечаний, представленных проверяемым органам (организациям).**

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия.

7.2. В отдельных случаях в процессе проведения контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам контрольного мероприятия. Промежуточные акты составляются в тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты и (или) по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц и (или) материально ответственных лиц к ответственности. От указанных лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения. Факты, изложенные в промежуточных актах по результатам контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

7.3. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия на основании справок, промежуточных актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации иных членов рабочей группы. Проверяющий оформляет акт по результатам контрольного мероприятия на основании рабочей документации. Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия установлена в приложении 13 к Стандарту.

7.4. Акт по результатам контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один для проверяемого органа (организации), другой для Счетной палаты. Если контрольное мероприятие проводиться в отношении нескольких объектов, то акт по результатам контрольного мероприятия для проверяемых органов (организаций) составляется в количестве, соответствующем количеству объектов контрольного мероприятия.

7.5. Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается проверяющим или руководителем контрольного мероприятия и остальными членами рабочей группы. Сведения об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки уполномоченным лицом объекта контроля вносятся только в один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия, который признается экземпляром Счетной палаты (далее – экземпляр Счетной палаты).

Акт по результатам контрольного мероприятия, за исключением экземпляра Счетной палаты, в течении трех рабочих дней после его подписания направляется с сопроводительным письмом в адрес проверяемого органа (организации) для ознакомления.

В сопроводительном письме указываются:

дата, в срок до которой объект контроля вправе ознакомиться с результатами контрольного мероприятия, изложенными в акте, и представить в письменной форме свои замечания и пояснения при их наличии, которые прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Указанный срок должен составлять семь рабочих дней со дня получения объектом контроля акта по результатам контрольного мероприятия;

срок, в течение которого уполномоченное лицо объекта контроля должно явиться по месту нахождения Счетной палаты для внесения в экземпляр Счетной палаты сведений об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении экземпляра на руки. Указанный срок не может составлять более трех рабочих дней после окончания срока, установленного для ознакомления проверяемой организации с актом по результатам контрольного мероприятия.

7.6. Пояснения и замечания (далее – возражения) руководителей проверяемых органов и организаций к актам, составленным Счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, представляются в течение семи рабочих дней со дня получения акта. При этом в экземпляр Счетной палаты при внесении уполномоченным лицом проверяемого органа (организацией) сведений об ознакомлении с актом вносится указание на наличие возражений.

7.7. При наличии возражений на акт по результатам контрольного мероприятия проверяющий или руководитель контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней, со дня получения возражений, обязан рассмотреть их на предмет обоснованности и принять по каждому из них одно из следующих решений:

*(в редакции Распоряжения от 01.03.2023 № 20)*

принять возражение и снять выявленные замечания (нарушения) – в случае его обоснованности;

частично принять возражение с указанием конкретных замечаний (нарушений), подлежащих снятию – в обоснованной части;

отклонить возражение – при его необоснованности или в случае, если оно носит исключительно поясняющий характер.

По результатам рассмотрения возражений проверяющий или руководитель контрольного мероприятия подготавливает письменное заключение по примерной форме, установленной в приложении 14 к Стандарту, и направляет проверяемому органу (организации), представившему (представившей) возражения, в срок, установленный абзацем один пункта 7.7 настоящего Стандарта.

*(в редакции Распоряжения от 01.03.2023 № 20)*

Заключение проверяющего или руководителя контрольного мероприятия на представленные проверяемым органом (организацией) возражения прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.8. В случае отказа должностного лица проверяемого органа (организации), уполномоченного надлежащим образом на осуществление соответствующих полномочий (далее – должностное лицо проверяемой организации), от получения экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия для ознакомления, в нем делается запись об отказе должностного лица проверяемой организации ознакомиться с актом по результатам контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места и возвращается по месту нахождения Счетной палаты.

В случае отказа должностного лица проверяемой организации от внесения сведений об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки в экземпляр Счетной палаты при явке по месту нахождения Счетной палаты в установленные сроки, в нем делается запись об отказе должностного лица проверяемой организации от подписания акта по результатам контрольного мероприятия с указанием даты, времени и места. Данные об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки либо об отказе в получении экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия на руки вносятся в экземпляр Счетной палаты.

Также отказом от подписания акта по результатам контрольного мероприятия признается неявка должностного лица проверяемой организации для внесения сведений об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия и получении его экземпляра на руки по месту нахождения Счетной палаты в установленные для этого сроки.

Наличие указанных выше оснований отражается в отчете о результатах контрольного мероприятия и в представлении Счетной палаты (при необходимости его вынесения).

7.9. Внесение в подписанный акт по результатам контрольного мероприятия изменений на основании возражений должностных лиц проверяемой организации не допускается.

7.10. Оформленный в соответствии с настоящим Стандартом акт по результатам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом Счетной палаты.

7.11. Материалы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием.

7.12. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет проверяющий или руководитель контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте по результатам контрольного мероприятия не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.13. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия, лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте по результатам контрольного мероприятия фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта по результатам контрольного мероприятия руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно передает его председателю Счетной палаты.

7.14. Наличие в деятельности объекта контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения муниципального и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

7.15. В случае невыполнения представления Счетной палаты, в адрес объекта, не исполнившего его, направляется предписание в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

**8. Оформление представлений Счетной палаты по результатам**

**контрольного мероприятия**

8.1. В случаях выявления по результатам проведения контрольных мероприятий бюджетных и иных нарушений и недостатков в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам вносятся представления Счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба субъекту Российской Федерации, 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.

Представления Счетной палаты подготавливаются, оформляются и направляются в порядке, установленном [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Счетной палаты.

Представления Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты, аудиторами Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты в случаях, установленных [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=370875&date=25.10.2021) Счетной палаты.

8.2. Представление Счетной палаты должно содержать:

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

описание нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе наносящих ущерб Ханты-Мансийскому округу-Югре, городу Нижневартовску и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного Ханты-Мансийскому округу-Югре, городу Нижневартовску выявленными нарушениями и недостатками;

требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков, о принятии мер по возмещению причиненного Ханты-Мансийскому округу-Югре, городу Нижневартовску ущерба, по привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

срок выполнения представления Счетной палаты.

Форма представления Счетной палаты приведена в Регламенте Счетной палаты.

**9. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

9.1. На основании акта по результатам контрольного мероприятия Счетной палаты проверяющим или руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

9.2. За достоверность данного отчета проверяющий или руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

9.3. Отчетом о результатах контрольного мероприятия является документ Счетной палаты, составленный на основании акта по результатам контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения по проведенному контрольному мероприятию.

9.4. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

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 Счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленных в ходе и по результатам проведения контрольного мероприятия, сделанные выводы должны быть аргументированными;

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

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

9.5. Если в рамках контрольного мероприятия составлялись акты по фактам: создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, изъятия документов, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

9.6. Результаты работы внешних экспертов, приложенные к акту по результатам контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

9.7. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

9.8. Отчеты о результатах контрольного мероприятия представляются для рассмотрения председателю Счетной палаты.

9.9. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия составляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия в срок не более пяти рабочих дней после ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с актом по результатам контрольного мероприятия.

*(в редакции Распоряжения от 31.01.2022 № 5)*

 В исключительных случаях срок подготовки проекта данного отчета может быть продлен на основании распоряжения Счетной палаты.

9.10. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

9.11. При необходимости вынесения предписаний в адрес органов местного самоуправления, организаций, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, отчет по итогам соответствующего контрольного мероприятия рассматривается на Коллегии Счетной палаты.

9.12. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется по примерной форме, установленной в приложении 15 к Стандарту. Отчет направляется председателю Думы города. Один экземпляр отчета подшивается в дело по соответствующему контрольному мероприятию.

Копия отчета о результатах контрольного мероприятия, объектом которого являлось структурное подразделение администрации города, направляется главе города.

*(в редакции Распоряжения от 01.03.2023 №)*

**10. Уведомление Счетной палаты о применении**

**бюджетных мер принуждения**

При необходимости в процессе осуществлении своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Счетная палата направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомлением Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения является документ Счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389332&date=25.10.2021) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, использования его не по целевому назначению или нарушение условий предоставления бюджетного кредита.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счетной палаты.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в департамент финансов администрации города в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Содержание уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному [кодексу](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389332&date=25.10.2021) Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

**11. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы**

11.1. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и (или) бюджета города Нижневартовска, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

11.2. Обращение в правоохранительные органы, органы прокуратуры, оформляется проверяющим или руководителем контрольного мероприятия по примерной форме, установленной в приложении 5 к Регламенту Счетной палаты, и подписывается председателем Счетной палаты.

Приложение 1

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**о приостановлении проведения контрольного мероприятия**

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются обстоятельства, явившихся основанием для приостановления контрольного мероприятия)

проведение контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

приостановить до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (срок должен быть обозначен четкой календарной датой или событием, которое должно неизбежно)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**о возобновлении проведения контрольного мероприятия**

1. Проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

возобновить с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

2. Установить срок окончания данного контрольного мероприятия «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. Оформить акт по результатам контрольного мероприятия до даты, указанной в пункте 2 настоящего распоряжения.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**о проведении контрольного мероприятия**

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

*(в редакции распоряжения Счетной палаты от 26.04.2024 № 30)*

2. Руководителю (исполнителю) контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия;

3. Оформить акты по результатам контрольного мероприятия на объекте до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года;

4. Назначить исполнителями контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- руководитель

 (должность, имя, отчество, фамилия)

контрольного мероприятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | (должность руководителя объекта контрольного мероприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении контрольного мероприятия**

Счетная палата города Нижневартовска уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (необходимо ссылаться на конкретную норму, устанавливающее полномочие на проведение конкретного мероприятия),

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

должностные лица Счетной палаты города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии с пунктом 7 статьи 17 Положения о контрольно-счетном органе муниципального образования – счетной палате города Нижневартовска, утвержденного решением Думы города Нижневартовска от 22.19.2021 № 823, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты города Нижневартовска и подготовить необходимые для проверки материалы и документы (по прилагаемым формам и перечню вопросов, при наличии).

|  |
| --- |
| Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 5

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Председателю Счетной палаты

города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

**Письменное подтверждение**

**об отсутствии конфликта интересов и иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

Подтверждаю, что выполнение контрольной деятельности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения в котором планируется проведение контрольного мероприятия)

не повлечет за собой конфликта интересов, иных препятствий для осуществления контрольного мероприятия также не имею.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 6

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты)

(

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта контроля, фамилия, инициалы)

Запрос о предоставлении

информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Счетной палатой города Нижневартовска проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непредставление или несвоевременное представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, либо представление в орган (должностному лицу), осуществляющий (осуществляющему) муниципальный финансовый контроль, таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
|  |

Приложение 7

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**Председатель Счетной палаты города Нижневартовска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается, что именно проверяется)

3. Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Цели контрольного мероприятия:

1) Цель №1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Сроки проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. Состав исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (должность, инициалы, фамилия)

Иные члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 8

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**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 |
| Начало работы | Окончание работы | Предоставление материалов для подготовки актов по результатам контрольного мероприятия |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) ( подпись) (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение 9

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

 **АКТ**

**обмера (осмотра)**

#

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления) |    | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами Счетной палаты города Нижневартовска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

в присутствии представителя объекта контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта контроля, должность,  фамилия и инициалы представителя)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) выполненных работ на строительстве (ремонте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта строительства (ремонта)

В ходе контрольного обмера установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержательная часть акта)

Должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении обмера (осмотра)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель объекта контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 10

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Акт**

### контрольного осмотра

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана деятельности Счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 1 пункта 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 Счетной палаты города Нижневартовска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы должностных лиц, участвующих в осмотре)

Был проведен осмотр (частичный или полный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается предмет осмотра)

При проведении осмотра присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются должности, фамилии, инициалы должностных лица и (или) работники объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведенного осмотра установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствующими были даны следующие пояснения (*при необходимости*):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного осмотра

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Присутствующие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 11

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Акт**

### изъятия документов и материалов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 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», статьи 2 Закона Ханты-Мансийского округа – Югры от 10.04.2012 № 38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сотрудниками Счетной палаты города Нижневартовска изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Должностные лица Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) (инициалы, фамилия) |

Приложение 12

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

**Акт**

### по факту опечатывания касс, кассовых илислужебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании подпункта 2 пункта 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», статьи 2 Закона Ханты-Мансийского округа – Югры от 10.04.2012 № 38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» сотрудниками Счетной палаты города Нижневартовска опечатаны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| (должность, инициалы, фамилия)Должностные лица Счетной палаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (подпись) ( инициалы, фамилия) |

Приложение 13

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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 объекта контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

5. Цель контрольного мероприятия:

Вопросы контрольного мероприятия по цели 1:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По цели 1:

По вопросу 1:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросу 2:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя)

Руководитель контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(Оформляется на бланке Счетной палаты города Нижневартовска)

**Заключение**

**по итогам рассмотрения пояснений и замечаний**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

по фактам, установленным в акте по результатам контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

((наименование контрольного мероприятия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, номер акта по результатам контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер п/п | Пояснения и замечания проверяемого органа (организации)  | Решение Счетной палатыс обоснованием его принятия |
|  |  |  |

Руководитель или проверяющий контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)              (инициалы, фамилия) |
|  |  |

Приложение 15

 к Стандарту внешнего муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утверждаю:

Председатель Счетной палаты города Нижневартовска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) (дата)

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана деятельности Счетной палаты города Нижневартовска, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета города Нижневартовска и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вскрытые факты нарушения законов 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 размера причиненного ущерба)

8. Всего выявлено нарушений              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей

в т.ч.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тыс. рублей.

(указываются все выявленные нарушения по группам нарушений)

(Данный пункт включается в отчет при выявлении нарушений, исчисляемых в денежной форме).

9. Акт по результатам контрольного мероприятия подписан с прилагаемыми возражениями (без возражений).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии возражений указывается лицо, подавшее возражения)

Возражения рассмотрены и по ним приняты решения, изложенные в заключении, приложенным к акту (указывается при наличии).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

*(должность лица, составившего отчет) (подпись) (фамилия, инициалы)*

*(в редакции Распоряжения от 01.03.2023 №20 )*