

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
Комитета городского контроля



К.Ю. Лучшев
/К.Ю. Лучшев/

Стандарт
внешнего муниципального финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(рассмотрен на Совете Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа
26.03.2024, протокол № 5)

Содержание

| | |
|--|--|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Термины и определения..... | 3 |
| 3. Содержание контрольного мероприятия..... | 4 |
| 4. Организация контрольного мероприятия..... | 5 |
| 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия..... | 7 |
| 6. Основной этап контрольного мероприятия..... | 8 |
| 7. Заключительный этап контрольного мероприятия..... | 16 |
| Приложение № 1 | Форма - Распоряжение о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Форма - Запрос о предоставлении информации |
| Приложение № 3 | Форма - Программа проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Форма - Уведомление о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Примерный перечень вопросов контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Форма – Протокол об административном правонарушении |
| Приложение № 7 | Форма - Акт по фактам создания препятствий инспекторам Комитета городского контроля для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Форма - Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение № 9 | Форма - Акт изъятия документов |
| Приложение № 10 | Форма - Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 11 | Форма – Предписание по фактам создания препятствий инспекторам Комитета городского контроля для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Форма – Предписание по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение № 13 | Форма - Акт по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 14 | Форма – Заключение на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия |
| Приложение № 15 | Форма – Отчет о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 16 | Форма – Справка-таблица о выявленных нарушениях в стоимостной оценке по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 17 | Форма информационного письма Главе города, председателю Новокузнецкого городского Совета народных депутатов |
| Приложение № 18 | Форма – Представление по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 19 | Форма – Уведомление о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение № 20 | Форма – Информационное письмо руководителям заинтересованных организаций |
| Приложение № 21 | Форма - Обращение в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы |
| Приложение № 22 | Форма – Опись документов Дела |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (далее - Комитет) по осуществлению контрольной деятельности в форме контрольных мероприятий в соответствии со ст. 8 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 №12/178 и Регламента Комитета.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Комитетом контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Термины и определения

Для целей Стандарта используются следующие основные термины и определения:

1) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

2) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Комитета на основании документов, представленных по его запросу;

3) инспекторы Комитета - лица, замещающие в аппарате Комитета должности муниципальной службы инспектора, начальника отдела;

4) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Комитетом контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Комитета в сфере внешнего муниципального аудита (контроля);

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

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

7) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального аудита (контроля) Комитета, на основании профессионального суждения лица, ответственного за

проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

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

9) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего муниципального аудита (контроля) Комитета, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

10) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний муниципальный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

11) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Комитета в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

12) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Комитета 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;

13) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Комитета, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) участники контрольного мероприятия - инспекторы Комитета, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

15) ущерб муниципальному образованию - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных правовыми актами сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Комитета;

- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, подписанной руководителем контрольного мероприятия и утвержденной председателем Комитета;

- основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Совета Комитета.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Комитета является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Новокузнецкого городского округа, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Комитета.

В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах и прочих источниках.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с частью 2 статьи 8 Положения о Комитете являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Новокузнецкого городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Новокузнецкого городского округа, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Новокузнецкого городского округа;

2) хозяйственные товарищества и общества с участием Новокузнецкого городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

3) юридические лица, за исключением указанных в пунктах 1, 2 статьи 8 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Новокузнецкого городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Новокузнецкого городского округа 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 Новокузнецкого городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Комитета и распоряжения председателя Комитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

В распоряжении председателя Комитета о проведении контрольного мероприятия должно содержаться указание на проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия и указаны ответственные должностные лица.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Стандарта и не может превышать 5 рабочих дней.

4.4. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

Срок проведения основного этапа - не более 25 рабочих дней.

4.5. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, а также формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Совета Комитета отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

Срок проведения заключительного этапа – как правило, не более 10 рабочих дней.

4.6. Контрольное мероприятие на предмет выполнения представлений Комитета по устранению нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием, проводится не ранее чем, через 6 месяцев после проведения основного контрольного мероприятия в два этапа: основной и заключительный.

При проведении данного типа контрольного мероприятия программа проверки не составляется. Остальные этапы проверки проводятся в соответствии с разделами 6, 7 настоящего Стандарта. Срок проведения контрольного мероприятия по выполнению представлений, включая оформление его результатов, не должен превышать 10 рабочих дней на одном объекте.

4.7. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объекте (объектах) осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Определение ответственных исполнителей и формирование группы участников контрольного мероприятия не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В проводимом мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Комитета, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Комитета, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Решение об одновременном участии в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия или в нескольких контрольных мероприятиях принимается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета), исходя из содержания работы (т.е. времени, характера, объема и иных характеристик содержания работы), к выполнению которой планируется привлечение такого инспектора с учетом его компетенции, а также с учетом особенностей деятельности объектов контрольного мероприятия и их местонахождения.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия Советом Комитета.

4.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Комитета, а также специалисты и эксперты муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

4.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками проводимого мероприятия самостоятельно, на основе собранных фактических данных и информации.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. 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.

Получение информации о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия для его предварительного изучения осуществляется, в том числе, путем направления руководителям проверяемых объектов письменных запросов по форме согласно приложению № 2.

5.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении председателя Комитета о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Стандарту, направление объекту контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту.

5.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения данного мероприятия.

5.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Комитета соответствующие обоснованные предложения об изменении предмета контрольного мероприятия, перечня его объектов и (или) сроков проведения.

5.5. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Новокузнецкого городского округа или деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

5.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проводимого контрольного мероприятия. Содержание вопросов для осуществления контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации. Примерный перечень вопросов – приложение № 5 к настоящему Стандарту.

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

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

- запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для

проведения контрольного мероприятия;

- использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных (муниципальных) информационных систем, а также документов, полученных от объекта контрольного мероприятия:

- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

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

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Комитета в случае проведения камеральной проверки, а также в сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается составлением акта по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Действия инспектора Комитета при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений инспектору следует:

- сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

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

Инспектор имеет право в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов аудита (контроля) представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Руководитель проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Стандарта.

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного бюджету Новокузнецкого городского округа (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;
- незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю Комитета для принятия решения о подготовке представления Комитета по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;
- печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

Руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы.

6.1.4. 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, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Комитета, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем Комитета, организует внесение необходимых изменений в план работы Комитета и программу проведения контрольного мероприятия.

6.2. Получение доказательств

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

6.2.2. Процесс получения доказательств включает в себя следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- 2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.3. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
- письменных пояснений руководителя объекта контрольного мероприятия (лица, уполномоченного руководителем объекта контрольного мероприятия).

6.2.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

6.2.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно специалистами Комитета, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими или другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов: актов, протоколов, докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

6.2.8. 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. Составление протокола об административном правонарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.1, 15.11, 15.15.5-1, 5.21,

15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), руководитель контрольного мероприятия в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 5 части 1 статьи 64-1 Закона Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола вместе с иными материалами дела об административном правонарушении в суд для рассмотрения осуществляются в соответствии с Инструкцией по составлению должностными лицами Комитета городского контроля протоколов об административных правонарушениях, утвержденной приказом председателя Комитета.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностные лица Комитета реализуют с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивают всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

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

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается руководителем контрольного мероприятия, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, руководитель

контрольного мероприятия в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

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

6.3.5. В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 28.7 КоАП, руководитель контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования путем вынесения соответствующего определения. Порядок и случаи подготовки определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования предусмотрены Инструкцией по составлению должностными лицами Комитета городского контроля протоколов об административных правонарушениях, утвержденной приказом председателя Комитета.

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 инспекторам и иным сотрудникам Комитета для проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 7 к настоящему Стандарту;

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту;

- акт изъятия документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Стандарту.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Комитета для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспекторов Комитета, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы инспекторов Комитета, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами Комитета при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 14, 16, 18, 19 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных инспектором Комитета, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме

указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (инспектором).

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (инспектора) не выполняются, подготавливается представление Комитета по фактам создания препятствий инспекторам для проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (инспектор) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 64-1 Закона Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и содержащих признаки состава преступления, 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.

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

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

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

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

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 признаки составов преступлений.

Опечатывание осуществляется печатью Комитета 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 преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) 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.

6.5. Оформление предписаний Комитета в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. При создании препятствий инспекторам Комитета для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания Комитета.

6.5.2. Предписание Комитета по фактам создания препятствий инспекторам Комитета для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
- указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам Комитета палаты для проведения контрольного мероприятия;
- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов Комитета;
- срок выполнения представления Комитета.

Форма предписания Комитета по фактам создания препятствий инспекторам Комитета для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 11 к настоящему Стандарту.

6.5.3. Предписание Комитета по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;
- оценку ущерба, причиненного муниципальному образованию выявленными нарушениями;
- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения;
- срок выполнения представления Комитета.

Форма предписания Комитета по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать одной страницы печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Комитетом по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Комитета, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

6.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, пронумерованный и подписанный составителями.

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

6.6.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности муниципального образования, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (при необходимости);

- виды и суммы возмещенных, устраненных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при необходимости);
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

6.6.4. Акт составляется руководителем контрольного мероприятия в двух экземплярах, идентичных по своему содержанию. Первый экземпляр подшивается в дело, второй экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия.

Инспекторы - участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.7.1. Передача для ознакомления руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица (далее - ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия) акта по результатам контрольного мероприятия в случае проведения выездной проверки (далее - акт выездной проверки) обеспечивается руководителем контрольного мероприятия в срок не позднее даты окончания выездной проверки. Получение для ознакомления ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия акта выездной проверки подтверждается соответствующей отметкой в виде подписи ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия и указания (при наличии) номера и даты регистрации второго экземпляра акта выездной проверки в системе документооборота объекта контрольного мероприятия на первом экземпляре акта выездной проверки.

6.7.2. Замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к информации, изложенной в акте выездной проверки (при их наличии), излагаются в письменной форме сразу или направляются в Комитет в течение 5 рабочих дней после передачи акта выездной проверки для ознакомления.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт выездной проверки, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 настоящего Стандарта.

6.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия экземпляра акта выездной проверки, не подписанного инспекторами Комитета, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами Комитета акт выездной проверки каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.4. Первый экземпляр акта выездной проверки, содержащий отметку о получении второго экземпляра акта выездной проверки ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней с даты окончания выездной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия в дело.

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

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра акта. Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт после его подписания инспекторами приобщается к материалам контрольного мероприятия в дело.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты,

и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам. Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и представление их на рассмотрение Совета Комитета.

7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия замечания на акт подписывается руководителем контрольного мероприятия, после согласования его с должностным лицом Комитета, ответственным за правовое сопровождение контрольного мероприятия.

Подписанное заключение на представленные замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 14 к настоящему Стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает руководитель проверки или председатель Комитета.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа для служебной переписки.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

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

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

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

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

7.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и (или) предложения (рекомендации).

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

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

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;
- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;
- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;
- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));
- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;
- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах,

подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

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

7.2.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до трех страниц, в которых приводится обобщенное описание основной цели (основных целей) мероприятия, обуславливающей (обуславливающих) его проведение, описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, требований, предложений (рекомендаций), при необходимости раздел дополняется визуализацией ключевых итогов;

- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень объектов контрольного мероприятия; сроки проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия, цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- обобщенные результаты контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия

- выводы;
- требования в адрес объекта (объектов) контрольного мероприятия предложения (рекомендации) (информация о направлении представлений, информационных писем (с указанием предложений (рекомендаций), обращений в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения).

Форма отчета приведена в приложении № 15 к настоящему Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в справке-таблице о выявленных нарушениях в стоимостной оценке);

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

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

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

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

Объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 5 страниц.

7.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Совета Комитета, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Комитета, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих ущерб муниципальному образованию, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

Если на данном объекте Комитет ранее проводил контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

7.2.9. Руководитель контрольного мероприятия в установленном порядке вносит отчет на рассмотрение Совета Комитета.

7.2.10. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

- справка-таблица о выявленных нарушениях в стоимостной оценке (при наличии) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Стандарту.
- перечень документов, не полученных по требованию Комитета в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах (при проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах);
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих ущерб бюджету, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- перечень актов по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

7.3.1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация Главе города и председателю Новокузнецкого городского Совета народных депутатов об основных итогах контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 17 к настоящему Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление;
- уведомление Комитета о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы.

7.3.2. Представление по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия Комитет вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Комитета для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

Проект представления Комитета по результатам контрольного мероприятия подготавливается по форме согласно приложения № 18 к настоящему Стандарту.

Представление Комитета по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Комитета.

В представление Комитета по результатам контрольного мероприятия не включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до внесения отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение Совета Комитета.

Объем текстовой части представления Комитета по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления Комитета по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Совета Комитета.

Представление Комитета по результатам контрольного мероприятия принимается Советом Комитета и подписывается председателем Комитета.

7.3.3. Уведомление Комитета о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Комитет направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Комитета, обязательный к рассмотрению финансовым органом муниципального образования, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств,

использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление Комитета о применении бюджетных мер принуждения утверждается Советом Комитета и подписывается председателем Комитета.

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

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 19 к Стандарту.

7.3.4. Информационное письмо

По решению Совета Комитета при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до заинтересованных руководителей соответствующих органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

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

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативной правовой базы подготавливается информационное письмо Главе города и председателю Новокузнецкого городского Совета народных депутатов с предложениями о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

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

Форма информационного письма приведена в приложении № 20 к Стандарту.

7.3.5. Обращение Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы

Обращения Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы подготавливаются в случаях выявления данных, указывающих на признаки составов преступлений и иных правонарушений, и направляются в указанные органы в соответствии с установленной компетенцией.

Обращения Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы должны содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски) и иных правонарушений, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, реквизитов акта (актов), в котором данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного муниципальному образованию ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень представлений и предписаний Комитета, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним, а также другие необходимые материалы.

Обращения Комитета в контрольные (надзорные) органы должны содержать сведения о выявленных признаках нарушений законодательства Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов, принятие мер реагирования в отношении которых отнесено к компетенции соответствующего контрольного (надзорного) органа.

При необходимости к обращениям Комитета в контрольные (надзорные) органы прилагаются копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений.

Форма обращения Комитета в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы приведена в приложении № 21 к настоящему Стандарту.

7.4. Формирование материалов контрольного мероприятия (Дела)

7.4.1. Отчет и иные материалы, подготовленные по результатам проведенного контрольного мероприятия, формируются в Дело и в течение трех рабочих дней после рассмотрения итогов проверки на заседании Совета Комитета, сдаются консультанту – советнику (помощнику председателя Комитета) на хранение.

7.4.2. Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку Дела к сдаче на хранение, включающую в себя:

- единую нумерацию всех листов дела и приложений;
- составление описи документов дела (по форме согласно приложению № 22 к настоящему Стандарту);
- подготовку и размещение на внутренней обложке дела информации о месте нахождения проверяемого объекта (объектах), ее руководителях и их служебных телефонах.

Любой документ, подшитый в Дело, должен иметь дату и подпись должностного лица.



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____

О проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы Комитета, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о
Комитете)

в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное
мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Подготовительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до
_____ 20__ года.

3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.

4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.

Оформить отчёт по результатам проведения контрольного мероприятия до
_____ 20__ года и представить его на рассмотрение и утверждение Совета
Комитета не позднее _____ 20__ года.

5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

_____ - руководитель контрольного мероприятия;
(должность, Ф.И.О.)

_____.
(должность, Ф.И.О. других участников контрольного мероприятия)

6. Правовое сопровождение контрольного мероприятия возложить на _____.
(И.О. Фамилия)

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____.
(И.О. Фамилия)

Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**
Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,
официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admknkz.info,
kgk@rdtc.ru

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

Уважаемый (-ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана работы Комитета, №, дата распоряжения, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные
Положением о Комитете)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Положения о Комитете городского контроля прошу до
« _____ » _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы
(материалы, данные или информацию):

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

В случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации),
а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном
виде, должностное лицо, совершившее указанное правонарушение, подлежит привлечению к
административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
городского контроля

_____ /И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Комитета, №, дата распоряжения, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Комитете)

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

2.1. _____;

2.2. _____

(полные наименования объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

3. Проверяемый период деятельности: _____;

4. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

5. Цели, вопросы и ответственные исполнители контрольного мероприятия:

| Цели контрольного мероприятия | Вопросы контрольного мероприятия | Ответственный исполнитель (должность, Ф.И.О.) | Срок предоставления материалов для подготовки акта |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|
| 1. | а) | | |
| | б) | | |
| 2. | а) | | |
| | б) | | |

Руководитель
контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

С программой проверки ознакомлены:

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(И.О. Фамилия)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ

**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,

официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admnkz.info,
kgk@rdtc.ru

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Комитет городского контроля уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (статья 8 Положения о Комитете, пункт плана работы Комитета, №, дата распоряжения, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия предусмотренные Положением о Комитете)

_____ сотрудники Комитета городского контроля:
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с « _____ »
по « _____ » 20__ года.

Проверяемый период: _____.

В соответствии со статьей 16 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Комитета и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

В случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, должностное лицо, совершившее указанное правонарушение, подлежит привлечению к

административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложения: Формы на ___ л. в 1 экз. (при необходимости).
Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в случае
необходимости).

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

Исп. Фамилия Имя Отчество
телефон

Примерный перечень вопросов контрольного мероприятия

Статус, локальные правовые акты объектов контрольного мероприятия:

- учредительные документы объекта контрольного мероприятия, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации (Гражданскому кодексу Российской Федерации, Бюджетному кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральному закону от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральному закону от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»);
- наличие и сроки действия лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности;
- основные показатели деятельности объектов контрольного мероприятия, их структура;
- соответствие локальных правовых актов действующему законодательству Российской Федерации;
- соответствие деятельности организаций действующим стандартам оказания муниципальных услуг (работ), ведомственным (отраслевым) регламентам оказания услуг (выполнения работ).

Порядок осуществления финансирования муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных предприятий.

В ходе проверки муниципального казенного учреждения изучается:

- наличие утвержденных в установленном порядке бюджетных смет (обоснование (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств);
- результаты исполнения бюджетной сметы в целом и по отдельным статьям расходов бюджетной классификации Российской Федерации;
- результативность (экономность и эффективность), обоснованность и правомерность использования средств местного бюджета, обеспечение использования средств по целевому назначению;
- причины перерасхода сметных ассигнований, непроизводительных затрат и потерь;
- правильность отнесения затрат на соответствующие статьи бюджетной классификации.

В ходе проверки муниципального бюджетного (автономного) учреждения изучается:

- наличие установленных нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением, или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки;
- наличие утвержденного в установленном порядке муниципального задания на выполнение муниципальных услуг (работ) в соответствии с ведомственным (отраслевым) перечнем муниципальных услуг;
- наличие обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат за счет средств субсидий, наличие утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности, отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества;
- соблюдение установленного порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление соответствующих целей (целевых субсидий) и их использования;

- порядок осуществления муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления;
- порядок предоставления бюджетных инвестиций и их использование;
- порядок осуществления внутриведомственного контроля за законностью, эффективностью и целевым использованием средств предоставляемых субсидий.

В ходе проверки муниципального предприятия изучается:

- обоснование размера субсидий производителям товаров, работ, услуг предоставленные на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации).
- порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования и их целевое использование;
- порядок осуществления внутриведомственного контроля за законностью, эффективностью и целевым использованием средств субсидий;
- анализ прибыльности или убыточности;
- анализ дебиторской и кредиторской задолженности;
- анализ непогашенных кредитов и займов;
- определение степени ликвидности предприятия;
- изучение других вопросов, имеющих отношение к финансово-хозяйственной деятельности предприятия за проверяемый период.

Порядок ведения кассовых операций.

- снятие остатков наличных денежных средств, ценных бумаг и других ценностей в кассе, по результатам которой составляется акт;
- проверка обеспечения сохранности ценностей и соблюдение порядка их инвентаризации;
- проверка сохранности бланков строгой отчетности, ценных бумаг и организации их аналитического учета;
- проверка полноты и своевременности приходования наличных денежных средств;
- проверка наличия и достоверности оправдательных документов, являющихся основанием для списания расходов по кассе;
- проверка книги регистрации приходных и расходных документов, кассовой книги;
- проверка тождественности данных кассовых отчетов, журнала-ордера № 1, главной книги, баланса;
- проверка соблюдения установленного лимита остатка наличных денег в соответствии с утвержденным Порядком ведения кассовых операций в РФ;
- проверка соблюдения предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, установленного ЦБ РФ.

Проверка банковских и кредитных операций.

- наличие и количество расчетных, текущих и других счетов в банках РФ и за границей;
- источники поступления средств на указанные счета;
- достоверность, законность и целесообразность банковских операций;
- наличие оправдательных документов и их соответствие банковским выпискам и бухгалтерским данным;
- источники поступления валютных средств, законность и целесообразность их расходования;
- правомерность и обоснованность использования долгосрочных и краткосрочных кредитов банков.

Расчеты с подотчетными лицами.

- порядок выдачи наличных денежных средств под отчет;
- авансовые отчеты подотчетных лиц;
- своевременность представления авансовых отчетов, правильность оформления оправдательных документов;

- правомерность и обоснованность расходования подотчетных сумм, в том числе на командировки;
- тождественность данных журналов-ордеров № 1 и № 7, авансовых отчетов и главной книги;
- переходящие остатки задолженности и причины их образования;
- реальность задолженности за подотчетными лицами.

Проверка операций по расчетам с покупателями, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами.

- исследование состояния аналитического учета дебиторской и кредиторской задолженности (карточки, оборотные ведомости и т.д.);
- проверка правильности отражения задолженности на балансовых счетах;
- проверка достоверности, обоснованности и правомерности расчетно-платежных операций, связанных с образованием дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность;
- анализ задолженности по срокам и характеру ее возникновения;
- проверка наличия просроченной задолженности и мер по ее погашению.

Имущество организаций.

- наличие закрепленного на праве оперативного управления или переданного в хозяйственное ведение муниципального имущества, использование его по целевому назначению;
- анализ использования закрепленного муниципального имущества;
- наличие и обоснованность передачи неиспользуемого имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- состояние инвентарного и аналитического учета, условий хранения и эксплуатации основных средств и товарно-материальных ценностей;
- своевременность проведения переоценки и годовых инвентаризаций и отражения их результатов в балансе (обращается внимание на проведение инвентаризаций при смене материально ответственных лиц);
- правильность и своевременность приходования вновь приобретенных, переданных товарно-материальных ценностей и списания выбывших, проводится выборочная инвентаризация имущества и материалов на складе, в эксплуатации и в офисах;
- порядок ведения учета особо ценного движимого имущества, имущества учитываемого в составе имущества казны;
- обоснованность расходов на содержание имущества, переданного в аренду или в безвозмездное пользование.

При наличии на балансе автотранспортных средств проверяется:

- наличие и проводится анализ использования автотранспортных средств;
- порядок закрепления за водителями, ведения учета путевых листов;
- порядок работы на линии;
- правомерность и обоснованность возмещения расходов за использование личного автотранспорта для служебных целей;
- состояние учета горюче-смазочных материалов, соблюдение норм списания, обоснованность расходов.

Проверка порядка выполнения работ по текущему и капитальному ремонту.

- проверка соблюдения порядка составления, проверки и утверждения смет на выполнение работ на объектах муниципальной собственности;
- проверка актов выполненных работ на соответствие утвержденным сметам, порядка приемки выполненных работ заказчиком;
- проверка обоснованности стоимости работ на предмет соответствия нормативным документам Госстроя РФ и Регионального центра ценообразования в строительстве Кемеровской области;
- проверка обоснования стоимости и качества применяемых материалов, устанавливаемого оборудования при проведении работ (наличие соответствующих документов, подтверждающих соответствие требованиям стандартов качества, технических регламентов и др.);
- контрольные обмеры выполненных работ;
- изучение заключенных договоров на выполнение работ на предмет соответствия действующим нормативным актам, расценкам.

Расходование средств на оплату труда.

- проверка локальных актов организаций, регламентирующих порядок оплаты труда на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативным правовым актам Новокузнецкого городского округа;
- проверка порядка формирования штатной численности, составления и утверждения штатного расписания, порядка замещения штатных должностей;
- проверка правильности установления должностных окладов работникам, выплат и надбавок к заработной плате в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса, Новокузнецкого городского округа;
- анализ использования утвержденного фонда оплаты труда организации;
- проверка обоснованности и правомерности осуществления компенсационных и стимулирующих выплат, установленных в учреждении, предприятии;
- проверка состояния табельного учета рабочего времени, оформления платежно-расчетных документов;
- выборочная проверка лицевых счетов по начислению заработной платы;
- проверка своевременности поступления средств и полнота выплаты заработной платы;
- проверка наличия задолженности по заработной плате и изучение причин ее возникновения;
- проверка соблюдения установленного порядка оплаты труда руководителей, заместителей руководителя организаций, главных бухгалтеров;
- проверка порядка оформления трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Деятельность организаций, приносящая доход, порядок оказания услуг (выполнения работ) физическим и юридическим лицам на платной основе.

- Устав, локальные нормативные акты, регламентирующие порядок осуществления этого вида деятельности на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, нормативным правовым актам Новокузнецкого городского округа;
- обоснованность цен и тарифов на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) на платной основе, порядок утверждения;
- полнота отражения поступлений от приносящей доход деятельности и от оказания платных услуг, на лицевых (расчетных) счетах, в кассе организаций, в подотчете у материально-ответственных лиц;
- порядок оказания услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, на платной основе (место, время, с использованием какого имущества, каким персоналом);
- порядок использования средств от приносящей доход деятельности и от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам (направления расходов, в том числе на оплату труда персонала).

Состояние ведения бухгалтерского учета, составления отчетности.

- соблюдение установленных форм и правильность оформления первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (журнал-главная книга, мемориальные ордера и журналы-ордера и др.);
- правильность отражения хозяйственных операций в соответствии с утвержденными планами счетов бухгалтерского учета;
- наличие внутреннего контроля, обязательного аудита, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- соблюдения требований непрерывности, системности и достоверности ведения бухгалтерского учета в организации;
- соответствие данных синтетического учета аналитическому учету, а также балансу и другим отчетным формам;
- достоверность и качество отчетности, а также своевременность ее представления в соответствующие органы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и архива.

Порядок осуществления бюджетного процесса.

- анализ соблюдения порядка составления, рассмотрения, утверждения и исполнения бюджета Новокузнецкого городского округа в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Новокузнецка, и действующими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- анализ исполнения бюджетных полномочий участниками бюджетного процесса;
- анализ реестра расходных обязательств на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами, включенными в реестр, и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектом бюджета.



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении № _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

г. Новокузнецк

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол об административном правонарушении)

в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составлен настоящий протокол о совершении _____

(для юридического лица - полное наименование, местонахождения, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его паспортные данные, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, контактные телефоны; для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, адрес организации по месту исполнения обязанностей, адрес регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, контактные телефоны)

административного правонарушения, выразившимся в следующем:

(место, время совершения и событие административного правонарушения, статья нормативного правового акта, нормы которого нарушены)

Таким образом, _____

(указывается лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

совершено административное правонарушение, ответственность за которое установлена _____ КоАП РФ.

(часть и статья)

Свидетели:

1. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны)

2. _____

(Ф.И.О., адрес места жительства, контактные телефоны)

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законному представителю юридического лица), разъяснено право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ и статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, круг которых определен федеральным законом.

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, русским языком владеет (не владеет)

В услугах переводчика не нуждаюсь (нуждаюсь)_____.

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Переводчику разъяснены его права в соответствии со статьёй 25.10 КоАП РФ, а также переводчик предупрежден об административной ответственности по статье 17.9 КоАП РФ за выполнение _____ заведомо _____ неправильного перевода _____.

(подпись и расшифровка подписи переводчика)

В соответствии со статьёй 51 Конституции РФ и статьёй 25.6 КоАП РФ свидетелям разъяснены их права и обязанности. С правами, предусмотренными Конституцией РФ, КоАП РФ, ознакомлен (ы):

1. _____.

(подпись и расшифровка подписи свидетеля)

2. _____.

(подпись и расшифровка подписи свидетеля)

Объяснения лица, в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении, законного представителя юридического лица:

Замечания по содержанию протокола (имею/не имею)_____.

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

К настоящему протоколу прилагаются:

1. _____.

2. _____.

3.

4.

(должность, подпись и расшифровка подписи должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении)

С настоящим протоколом ознакомлен (а). Копию настоящего протокола на ____ л. получил (а) « ____ » _____ 20 ____ г. (запись об отказе от подписания протокола и (или) его получения) _____

(подпись и расшифровка подписи лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, законного представителя юридического лица)

Ввиду неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, законного представителя юридического лица, уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (извещение № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.), протокол составлен в его отсутствие и отправлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении « ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

по фактам создания препятствий инспекторам Комитета городского контроля для проведения
контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О. лиц)

созданы препятствия инспекторам Комитета _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов Комитета)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам Комитета в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 14 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия:

_____/_____/

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____/_____/

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АКТ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, и
требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

«__» _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

В ходе контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию и
требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

1) _____;

2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо):

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

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

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

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

Руководитель контрольного мероприятия:

_____/_____/ (подпись) (И.О. Фамилия)

Инспекторы Комитета:

_____/_____/ (подпись) ((И.О. Фамилия)

_____/_____/ (подпись) (И.О. Фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____/_____/ (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

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

1) _____;

2) _____.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____/_____/ (подпись) (И.О. Фамилия)

А К Т
изъятия документов

« ___ » _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

В ходе контрольного мероприятия « _____ »,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, сотрудниками Комитета городского контроля изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____ / _____ /
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

А К Т

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

«__» _____ 20__ г.

г. Новокузнецк

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Комитете городского контроля
Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского
Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, сотрудниками Комитета городского
контроля опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия:

_____/_____/

(подпись) (И.О. Фамилия)

Один экземпляр акта получил:

_____/_____/

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**
Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,
официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admnkz.info,
kgk@rdtc.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия И.О.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

по фактам создания препятствий инспекторам Комитета городского контроля для проведения
контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
должностными лицами _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, Ф.И.О. лиц)
созданы препятствия инспекторам Комитета _____

_____ (должность, инициалы и фамилии инспекторов Комитета)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

_____ (указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам Комитета в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи 14 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178,

предписывается:

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо предоставить информацию в Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа в срок до «___» _____ 20__ года.

В случае невыполнения настоящего предписания, должностное лицо, совершившее указанное правонарушение, подлежит привлечению к административной ответственности, предусмотренной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**
Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,
официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admknkz.info,
kgk@rdtc.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

Фамилия И.О.

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию, и
требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Комитета, в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию
Новокузнецкий городской округ и требующие безотлагательного пресечения:

1. _____.
2. _____.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию).

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 №12/178,

предписывается:

- незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию Новокузнецкий городской округ ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо предоставить информацию в Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа в срок до «___»_____20__года.

В случае невыполнения настоящего предписания, должностное лицо, совершившее указанное правонарушение, подлежит привлечению к административной ответственности, предусмотренной частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Новокузнецк « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (пункт плана работы Комитета, №, дата распоряжения, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Комитете городского контроля)

2. Проверяемый период деятельности:

_____ (указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Вопросы контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия:

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

5. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, оба экземпляра акта идентичны по своему содержанию. Первый экземпляр хранится в Комитете, второй экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контрольного мероприятия при наличии замечаний к акту направляет их в письменном виде в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

Руководитель контрольного мероприятия:

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

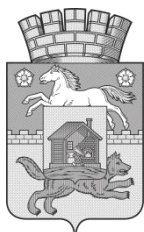
Заполняется при проведении выездной проверки

Экземпляр акта получил:

Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**
Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,
официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admnkz.info,
kgk@rdtc.ru

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний |
|--|-----------------|--|
| | | |
| | | |

Руководитель контрольного мероприятия

И.О. Фамилия

Согласовано:
Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
городского контроля

_____ /И.О. Фамилия/
« _____ » _____ 20__ г.



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(рассмотрен Советом Комитета городского контроля,
протокол от _____ 20__ г. № ____)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Комитета городского контроля, №, дата распоряжения, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные Положением «О Комитете городского контроля»)

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

3. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ 20__ г.

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

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

6. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета муниципального образования Новокузнецкий городской округ и деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

7.1. (Цель 1)

7.2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации,
указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области -

Кузбасса, муниципальных правовых актов, и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию)

8. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

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

9. Выводы:

9.1. _____

9.2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается ущерб, причиненный муниципальному образованию)

10. Предложения (рекомендации):

10.1. _____

10.2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы)

Приложения:

1. Справка-таблица о выявленных нарушениях в стоимостной оценке на ____ листах.

2. _____

(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного мероприятия _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Справка – таблица
о выявленных нарушениях в стоимостной оценке
по результатам проведения контрольного мероприятия**

_____ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Акт от «__» _____ 20__ г.

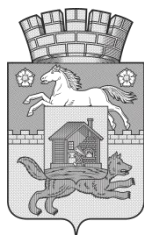
тыс. руб.

| п/п | Содержание выявленного нарушения при проведении контрольного мероприятия | Нормативный правовой акт, требования которого нарушены (статья, пункт, часть, краткое наименование, дата, номер) | Стоимостная оценка выявленных нарушений | | | | Принятые меры в ходе проведения контрольного мероприятия | |
|-----|---|--|---|---------------------------|--------------|--------------|--|-----------|
| | | | Выявлено в результате проверки | | из них: | | Возмещено | Устранено |
| | | | ВСЕГО | в т. ч. бюджетных средств | к возмещению | к устранению | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| . | Неправомерное (незаконное) использование средств и имущества: | | | | | | | |
| .1 | <i>в т. ч. нецелевое использование бюджетных средств (ст. 289 Бюджетного кодекса РФ):</i> | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| .2 | <i>в т. ч. прочее неправомерное (незаконное) использование средств и имущества:</i> | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| . | Неэффективное использование бюджетных средств (ст. 34 Бюджетного кодекса РФ): | | | | | | | |
| .1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| . | Нарушения Бюджетного кодекса РФ (за исключением ст. ст.34, 289): | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| .1 | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | <i>Нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и составления отчетности:</i> | | | | | | | |
| .1 | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| . | <i>Нарушения прочих нормативных и иных правовых актов:</i> | | | | | | | |
| .1 | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | |

*При необходимости в справку-таблицу включается дополнительная графа № 10 «Примечание».

Руководитель контрольного мероприятия _____ / _____ /
 (подпись) (И.О. Фамилия)



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ

КОМИТЕТ

ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк,
654041

тел. (3843)71-49-90,

официальный сайт: kgk-nvkz.ru,

электронный адрес: kgk@admknz.info,

kgk@rdtc.ru

Главе города Новокузнецка
Фамилия И.О.

Председателю Новокузнецкого
городского Совета народных
депутатов
Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

Информация о результатах контрольного мероприятия.

Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа соответствии с

(пункт плана работы Комитета городского контроля, №, дата распоряжения, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Комитете городского контроля)

провел контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы)

Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, в стоимостной оценке представлены в Справке- таблице (прилагается).

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Советом Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____).

По результатам контрольного мероприятия направлены: _____

(указываются направленные представления и их адресаты)

с предложением _____

(возместить (устранить) выявленные нарушения в сумме _____ тыс. руб., обеспечить контроль, принять соответствующие меры и др.)

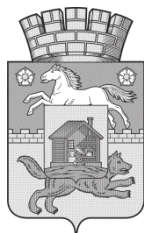
Приложение:

Справка- таблица о выявленных нарушениях в стоимостной оценке на _____ листах.

С уважением,

Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,

официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admknkz.info,
kgk@rdtc.ru

Руководителю объекта контрольного
мероприятия

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по результатам _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Комитета, №, дата распоряжения, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия,
предусмотренные Положением о Комитете городского контроля)

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте (объектах) _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения о Комитете городского
контроля Новокузнецкого городского округа надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____
- 2) _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков)

3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства
Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и муниципальных правовых актов по
результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц
(лиц) _____, допустивших
(наименование объекта контрольного мероприятия)

указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин
и условий выявленных нарушений и недостатков.

Представление направляется в соответствии с решением Совета Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (протокол от «__»_____20__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах представить информацию в Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа в срок до «__»_____20__ года.

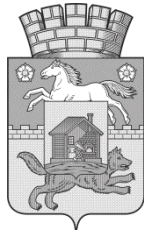
В случае невыполнения в срок настоящего представления, а также непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), а равно представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, должностное лицо, совершившее указанные правонарушения, подлежит привлечению к административной ответственности, предусмотренной частью 20 статьи 19.5 и статьи 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение:

Справка-таблица о выявленных нарушениях в стоимостной оценке на ____ листах.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
**КОМИТЕТ
ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ**

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,
официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admknkz.info,
kgk@rdtc.ru

Начальнику финансового управления
города Новокузнецка

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Комитетом городского контроля Новокузнецкого городского округа по результатам контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного с «__» _____ по «__» _____ 20__ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____
(указывается объем средств, использованных с нарушениями, предусмотренными главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)

2. _____

2.1. _____

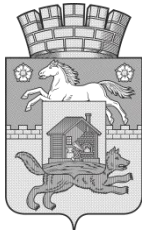
В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьей 15 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, и с Правилами принятия Министерством финансов Российской Федерации, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных

образований), органами управления государственными внебюджетными фондами решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об отмене решений о применении бюджетных мер принуждения или решений об отказе в применении бюджетных мер принуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2019 № 91, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____.
(наименование органа (юридического лица), совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Совета Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____).

Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
КОМИТЕТ

ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,

официальный сайт: kgk-nvkz.ru,

электронный адрес: kgk@admknkz.info,
kgk@rdtc.ru

Руководителю органа местного
самоуправления, организации,
учреждения

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

Информационное письмо

В соответствии с Положением о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, проведено контрольное мероприятие: _____

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Советом Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (протокол от «__» _____ 20__ г. №____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

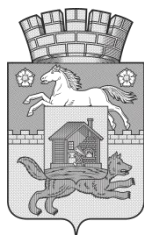
(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, направленные по решению Совета Комитета городского контроля)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа (при соответствующем решении Совета Комитета).

Приложение: Копия отчета о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Совета Комитета городского контроля) на ___ л. в 1 экз.

С уважением,
Председатель Комитета

И.О. Фамилия



Кемеровская область-Кузбасс
Новокузнецкий городской округ
КОМИТЕТ

ГОРОДСКОГО КОНТРОЛЯ

Циолковского ул., д.34, Новокузнецк, 654041
тел. (3843)71-49-90,

официальный сайт: kgk-nvkz.ru,
электронный адрес: kgk@admnkz.info,
kgk@rdtc.ru

Руководителю правоохранительного
органа, контрольного (надзорного)
органа

Фамилия И.О.

от _____ № _____
На _____

Уважаемый(ая)!

Во исполнение решения Совета Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа (протокол от «__» _____ 20__ г. № ___), в соответствии со статьей 21 Положения о Комитете городского контроля Новокузнецкого городского округа, утвержденного решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 28.11.2011 № 12/178, направляем Вам материалы контрольного мероприятия, которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки составов преступлений и (или) иных правонарушений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____.
2. _____.

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Комитета городского контроля).

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Комитета городского контроля Новокузнецкого городского округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Комитетом городского контроля Новокузнецкого городского округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа.

- Приложения:*
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки (при необходимости) на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) от «____» _____ 20__ №____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

И.О. Фамилия

О П И С Ъ

документов по делу № _____
(указать № дела)

| №№ п/п | Содержание документа | Кол-во страниц | Номера страниц в деле |
|-----------|----------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |

Руководитель контрольного мероприятия, _____ /И.О. Фамилия/
(подпись)

Примечание:

1. Нумерация страниц в Деле ведется с конца Дела.
2. Документы, поступившие по материалам проверки, после сдачи его в архив, подшиваются сверху, нумеруются согласно текущей нумерации и заносятся в опись.