

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.03.2019 № 264

О внесении изменений в постановление администрации города Покачи от 17.11.2017 №1304 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Покачи»

В соответствии с подпунктом «в» пункта 5 Федерального закона от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме»:

1. Внести в постановление администрации города Покачи от 17.11.2017 №1304 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Покачи» следующие изменения:

1) в пункте 2 части 6 статьи 1 приложения к постановлению слова «с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования» заменить словами «с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, нанятых по договорам социального найма, нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования посещать такие помещения в многоквартирном доме и проводить их обследования»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Покачи В.Г. Казанцеву.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ от 20.03.2019 № 265

О признании утратившим силу постановления администрации города Покачи от 22.08.2017 №874 «Об установлении размера расходов в день на обеспечение одноразовым питанием обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Покачи»

На основании части 1 статьи 36 Устава города Покачи:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Покачи от 22.08.2017 №874 «Об установлении размера расходов в день на обеспечение одноразовым питанием обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории города Покачи».

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 09.01.2019.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову, заместителя главы города Покачи Г.Д. Гвоздь.

В.И. Степура, глава города Покачи.

ПРИКАЗ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 22.03.2019 № 2

Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты города Покачи

Для реализации полномочий контрольно-счетной палаты города Покачи, установленных пунктом 6 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». В соответствии с требованием статьи 11 и 19 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 19.02.2019 № 4

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу следующие приказы председателя контрольно-счетной палаты города Покачи:

- 1) от 05.09.2016 №10 «Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты города Покачи;
- 2) от 21.03.2017 №2 «О внесении изменений в Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

В.А. Шкурихин,

председатель контрольно-счетной палаты города Покачи.

Приложение к приказу контрольно-счетной палаты города Покачи от 22.03.2019 № 2

Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи.

Настоящий Регламент контрольно-счетной палаты города Покачи (далее – Регламент) разработан на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон №6-ФЗ), Закона ХМАО - Югры от 10.04.2012 №38-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Положения о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденного решением Думы города Покачи от 20.02.2019 №4 (далее - Положение), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава города Покачи.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий регламент регулирует:

- 1) вопросы внутренней организации деятельности контрольно-счетной палаты города Покачи (далее – КСП);
- 2) планирование деятельности КСП;
- 3) организацию контрольных мероприятий;
- 4) порядок подготовки представлений и предписаний;
- 5) экспертно-аналитическую деятельность;
- 6) порядок ведения дел;
- 7) иные вопросы.

2. Требования Регламента распространяются на все действия должностных лиц и служебные документы КСП.

3. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, решения принимаются председателем КСП.

Статья 2. Функции КСП

1. КСП осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) контроль за исполнением бюджета муниципального образования;
- 2) экспертиза проектов бюджета муниципального образования;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью) и экономностью использования средств бюджета муниципального образования, а также средств, получаемых бюджетом муниципального образования из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального образования, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридичес-

кими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

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

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального образования, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу города Покачи и главе города Покачи;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) аудит в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

12) иные направления деятельности по исполнению полномочий КСП в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, Уставом города Покачи и нормативными правовыми актами Думы города Покачи (далее Думы города).

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

3. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

4. В отношении иных организаций внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

5. Конкретное направление или совокупность направлений деятельности КСП может закрепляться за конкретным должностным лицом председателем КСП.

Статья 3. Состав КСП

1. КСП состоит из председателя, заместителя председателя, аудитора и инспекторов КСП.

2. Штатная численность КСП устанавливается решением Думы города Покачи по предложению председателя Думы города Покачи.

3. Штатное расписание КСП утверждается председателем КСП.

4. Документом, подтверждающим, что лицо осуществляет свою деятельность в КСП и имеет соответствующее полномочия, права, обязанности и статус является служебное удостоверение, выдаваемое по форме утвержденной соответствующими нормативными правовыми актами председателя Думы города Покачи.

Статья 4. Полномочия председателя КСП

Председатель КСП обладает следующими полномочиями:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью КСП на основе единоначалия и организует её работу в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением;
- 2) представляет без доверенности КСП в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных организациях;
- 3) утверждает Регламент КСП;
- 4) утверждает план работы КСП и изменения в него;
- 5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 6) утверждает отчеты о результатах контрольных мероприятий и согласует результаты экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) подписывает представления и предписания КСП;
- 8) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 9) представляет Думе города Покачи ежегодный отчет о деятельности КСП, ежеквартальную информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 10) обеспечивает исполнение поручений Думы города Покачи, предложений и запросов главы города Покачи;
- 11) утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников КСП;
- 12) представляет Думе города Покачи кандидатуры на должность заместителя председателя, аудиторов;
- 13) утверждает должностные инструкции работников, предложения о внесении в них изменений;
- 14) заключает соглашения о сотрудничестве с государственными органами контроля, государственными и муниципальными органами финансового контроля;
- 15) издает приказы по вопросам организации деятельности КСП, дает поручения работникам КСП в сфере установленных полномочий КСП;
- 16) вправе принимать участие в заседаниях Думы города Покачи, ее комиссий и рабочих групп, в заседаниях администрации города и мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления и иными органами города Покачи, а также координационных и совещательных органах при главе города Покачи и Думе города Покачи при обсуждении вопросов, касающихся деятельности КСП;
- 17) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 5. Полномочия заместителя председателя КСП

1. Заместитель председателя КСП:

- 1) в отсутствие председателя КСП выполняет его обязанности;
- 2) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 3) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с Регламентом, приказами и поручениями председателя КСП;
- 4) координирует и контролирует деятельность аудитора КСП по вопросам организации и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по иным вопросам, определяемым председателем КСП;
- 5) осуществляет оперативный контроль за подготовкой, соблюдением порядка и сроков проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) контролирует подготовку отчетов о результатах контрольных мероприятий, отчетов и заключений о результатах экспертно-аналитических мероприятий, иных документов, представляемых на утверждение председателя КСП;
- 7) осуществляет подготовку проектов годового отчета и ежеквартальной информации о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) организует подготовку информации о деятельности КСП для размещения на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 9) вносит на рассмотрение председателя КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, распределении обязанностей между должностными лицами КСП, функциях и взаимодействии должностных лиц;
- 10) участвует в разработке предложений о внесении изменений в Регламент, стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;
- 11) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя КСП.

2. Заместитель председателя КСП имеет право выражать особое мнение при подготовке и о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которое в письменном виде представляет председателю КСП.

3. Заместитель председателя КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию.

Статья 6. Полномочия аудитора КСП

1. Аудитор КСП может возглавлять определенные направления деятельности КСП.

Аудитор КСП в пределах своих полномочий, установленных Регламентом, самостоятельно решает вопросы организации деятельности возглавляемых им направлений и несет ответственность за ее результаты.

2. Аудитор КСП:

- 1) может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) в целях обеспечения деятельности с учетом специфики соответствующих направлений аудитор КСП участвует в разработке проектов стандартов, инструкций, методических рекомендаций и иных документов, регулирующих внутренние вопросы деятельности КСП;
- 3) организует и принимает участие в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с планом работы КСП;
- 4) вправе вносить председателю КСП предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, дополнительном профессиональном образовании инспекторов;
- 5) представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией, Регламентом, поручениями председателя и заместителя председателя КСП.

3. Аудитор КСП несет персональную ответственность за принятые им решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4. Аудитор имеет право выражать особое мнение о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, представляемое в письменном виде председателю КСП.

Статья 7. Инспектор КСП

1. Инспектором КСП является должностное лицо КСП в должностные обязанности которого входит организация и непосредственное проведение внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции КСП.

2. Участвует в подготовке и проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, может являться руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(Продолжение на стр. 3)

(Начало на стр. 2)

3. Представляет председателю КСП предложения по объектам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
4. Исполняет поручения председателя, заместителя председателя, аудитора КСП по вопросам, входящим в компетенцию КСП.
5. Подготавливает акты, справки, представления, предписания, отчеты, заключения, письма и другие документы. Осуществляет контроль за выполнением рекомендаций (предложений).
6. Исполняет свои должностные обязанности в соответствии с Положением, Регламентом, планом работы КСП, приказами и поручениями председателя КСП, должностной инструкцией.
7. Несет персональную ответственность за принятые ими решения и представленную информацию о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 8. Виды муниципальных правовых актов КСП

1. КСП в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом и решением Думы города издает приказы и распоряжения КСП.
2. Приказы и распоряжения КСП подписываются председателем КСП.

Статья 9. Основы взаимодействия сотрудников КСП

1. Взаимодействие и распределение обязанностей между сотрудниками КСП производится на основании Положения, должностных инструкций и поручений председателя КСП.
2. Рабочие совещания КСП проводятся по мере необходимости. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП: информация о выполнении заданий, поручений председателя, материалы проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предложения по проводимым контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, срокам их завершения, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений.
3. На рабочем совещании также решаются вопросы материально-технического, финансового и других форм обеспечения должностных лиц КСП, иные вопросы деятельности КСП.
4. По итогам отчетных периодов на совещаниях обсуждаются результаты работы по конкретным направлениям контрольной и экспертно-аналитической деятельности, определяются цели и задачи на предстоящий период, вопросы взаимодействия с Думой города и администрацией города, а также контролирующими и правоохранительными органами.
5. Решения, принятые на рабочем совещании, в случае необходимости, оформляются протоколом и носят обязательный характер в отношении работников КСП, в отношении иных лиц рекомендательный характер.
6. Протокол подписывается председателем КСП или его заместителем. С протоколом вправе ознакомиться каждый принявший участие в рабочем совещании.

Статья 10. Планирование деятельности КСП

1. КСП осуществляет свою деятельность на основе плана, который формируется исходя из необходимости осуществления её полномочий с учётом всех видов и направлений деятельности КСП, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно.
2. Порядок планирования деятельности КСП установлен Стандартом организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Покачи».
3. Утвержденный план работы КСП направляется в Думу города и главе города для сведения.
4. Планирование деятельности КСП осуществляется по следующим направлениям:
 - 1) экспертно-аналитические мероприятия;
 - 2) контрольные мероприятия;
 - 3) реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - 4) методологическое обеспечение деятельности;
 - 5) организационная работа;
 - 6) противодействие коррупции;
 - 7) информационная деятельность;
 - 8) взаимодействие с другими органами.
6. Порядок включения в план деятельности КСП поручений Думы города Покачи, предложений и запросов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, главы города Покачи устанавливается решением Думы города Покачи.
7. Ответственность за выполнение конкретного пункта годового плана возлагается на работника, определенного планом работы КСП. Невыполнение или несвоевременное выполнение установленных планом мероприятий без согласования с председателем КСП является основанием для наложения взыскания на ответственного исполнителя и иных виновных лиц.

Статья 11. Организация контрольных мероприятий

1. КСП могут проводиться следующие контрольные мероприятия:
 - 1) ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
 - 2) проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.
2. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, обследование.
3. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:
 - 1) сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
 - 2) комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.
- При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.
- При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.
- Тематические проверки проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.
4. Контрольные мероприятия подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.
 - Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.
 - Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.
 - Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
 - Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым субъектом.
 5. Контрольные мероприятия (проверки) проводятся в соответствии с планом работы КСП.
 6. Документом, подтверждающим право сотрудников КСП, а также привлеченных специалистов на проведение контрольных действий и мероприятий, является удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (приложение 5 к настоящему Регламенту).
 7. Общие требования к проведению и оформлению результатов контрольных мероприятий определяются настоящим Регламентом, стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом КСП (далее – СФК «Проведение контрольного мероприятия»).

Статья 12. Подготовка и проведение контрольных мероприятий

1. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.
2. Объектами контрольного мероприятия являются:
 - а) органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные, автономные и казенные учреждения, муниципальные унитарные предприятия;
 - б) организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с нормами Федерального закона 6-ФЗ распространяются контрольные полномочия КСП.
3. Контрольное мероприятие проводится на основании планов работы КСП.
4. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
 - 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
 - 2) основной этап контрольного мероприятия;
 - 3) заключительный этап контрольного мероприятия.
- Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы КСП должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.
5. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.
6. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам контрольно-счетной палаты города и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

8. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка акта о результатах проведенного контрольного мероприятия, который составляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и стандарта муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и отчета о проведенном контрольном мероприятии.

9. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта председателя КСП, определяющего сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, сроки проведения основного и заключительного этапа, представления акта и отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в КСП порядке, а также ответственных исполнителей.

Образец оформления распорядительного акта приведен в приложении 1.

10. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение.

11. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

12. Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

13. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие специалисты КСП, 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 специалиста КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

15. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

16. 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 иные документы, в которых содержатся сведения, подтверждающие выводы, имеющиеся в актах, составленных по результатам проверок), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Статья 13. Подготовительный этап контрольного мероприятия

1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иным лицам.

3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на целесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

6. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны 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.

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.

8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности) вопросы по проведению аудита эффективности, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, проверяемый период деятельности, состав ответственных исполнителей, сроки представления акта о результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Не позднее чем за 2 дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия (приложение 4 к настоящему Регламенту). В уведомлениях указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложены создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия. К уведомлению прилагаются программа контрольного мероприятия.

11. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном в КСП порядке с использованием электронных шаблонов бланков.

Статья 14. Основной и заключительный этапы контрольного мероприятия

1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

3. Процесс получения доказательств включает 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.
4. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:
 - 1) оригиналов либо копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
 - 2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
 - 3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
5. Доказательства получают путем проведения:
 - 1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
 - 2) 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;
 - 3) проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях либо выполнения самостоятельных расчетов;
 - 4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

(Начало на стр. 2)

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

8. 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 инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

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

10. 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.

11. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

13. 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.

14. 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.

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

Статья 15. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. По результатам контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами рабочей группы оформляется итоговый документ (справка, акт).

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений и замечаний не выявлено, руководителем контрольного мероприятия (должностным лицом рабочей группы) составляется справка по типовому образцу согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

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

Итоговый акт составляется руководителем контрольного мероприятия на основании рабочей документации должностных лиц рабочей группы по типовому образцу согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

2. Акт должен состоять из следующих частей: вводной и основной.

1) Вводная часть акта должна содержать общие сведения:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- полное и сокращенное наименование проверяемого (ревируемого) объекта согласно учредительным документам;
- фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших контрольное мероприятие;
- период деятельности организации, за который проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц проверяемого (ревируемого) объекта, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде или лиц их замещающих на время проведения контрольного мероприятия;
- иные необходимые сведения.

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

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты;
- выводы, в которых дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету или собственности муниципального образования;
- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, построенных на основе выводов. Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету и собственности муниципального образования;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

4. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

5. Акт, составленный по завершении контрольных мероприятий, доводится до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Подписание акта должностными лицами проверяемой организации осуществляется не позднее семи рабочих дней со дня получения акта.

В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает один экземпляр акта в установленные сроки, руководитель проверки информирует председателя КСП об этом факте для принятия соответствующих мер.

6. Представленные пояснения, замечания либо возражения руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний или возражений.

8. Руководителем контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней подготавливается заключение на замечания (или возражения), представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия и за подписью председателя КСП направляется в проверяемую организацию.

9. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с доводами, указанными в заключении на замечания (или возражения) КСП, он вправе обжаловать выводы и результаты работы КСП в порядке, установленном в статье 28 настоящего Регламента.

10. Образец оформления заключения на замечания (или возражения) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 12.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельство и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

11. Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

12. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных КСП полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия (приложение 6 к настоящему Регламенту);
- акт по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (приложение 8 к настоящему Регламенту);
- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (приложение 9 к настоящему Регламенту).

13. В случае, если в ходе контрольного мероприятия, данные акты составлялись, данный факт необходимо указать в акте проверки.

14. В зависимости от результатов контрольных мероприятий КСП может подготавливать следующие документы:

- представление, на которое должен быть дан обязательный ответ в течение 30 календарных дней, если в нем не указана иная дата (приложение 13 к Регламенту);
- предписание, обязательное для исполнения в указанный в нем срок (приложение 14 к настоящему Регламенту);
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы (приложение 15 к настоящему Регламенту).

15. Основанием для окончания проверки является решение председателя КСП, основанное на предоставленных ему соответствующих документах, составляемых по результатам проверки и материалов, подтверждающих выводы проверки оформленное в виде утвержденного отчета составленного в соответствии со статьей 16 настоящего Регламента. После принятия председателем КСП решения об окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя все подлинники и копии документов, задействованных в ходе проверки.

16. Руководитель проверки обеспечивает оформление дела в соответствии с инструкцией по работе с документами.

17. При проведении контрольных мероприятий в помещении КСП, КСП несет ответственность за сохранность переданных ей документов. Документы на проверку принимаются только в сброшюрованном виде. Листы соответствующих папок должны быть пронумерованы, на оборотной стороне должно быть указано количество листов, подпись и печать ответственного лица. Документы принимаются по описи. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю проверяемой организации, другой остается в делах КСП.

18. Объем акта не ограничивается, но должностные лица КСП должны лаконично излагать в нем ясные и полные ответы на все вопросы программы проверки.

19. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом КСП.

20. Материалы каждого контрольного мероприятия, включая акт, справку, объяснения виновных лиц, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представления (предписания), отчет формируются руководителем контрольного мероприятия в контрольное дело.

Статья 16. Отчет о результатах контрольного мероприятия

1. Руководитель контрольного мероприятия после подписания акта и после направления ответа на пояснения и замечания должностных лиц (при их наличии) составляет отчет о результатах контрольного мероприятия.

2. В отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- объем проверенных средств;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- краткая характеристика сферы деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- сведения о представленных пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых органа, организации по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (в случае необходимости).

В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов и организаций с актами, а также на наличие письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытия в ходе мероприятия нарушений. При наличии пояснений и замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

3. За достоверность отчета руководителя контрольного мероприятия несет персональную ответственность.

4. Отчет - служебный документ КСП, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия, представления и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию.

5. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия представляется для рассмотрения председателю КСП.

6. Отчет составляется по форме, предусмотренной СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

7. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия председатель КСП утверждает отчет либо отклоняет отчет с указанием причин его отклонения. Кроме того, определяет считать мероприятие законченным и отчет окончательным или же, в случае необходимости, считать отчет промежуточным и продолжить мероприятие с утверждением программы дополнительного углубленного мероприятия.

8. Основанием для отклонения отчета председателем КСП могут являться:

- несоответствие представленного отчета исходной формулировке приказа КСП или наименованию планового мероприятия;
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- несоответствие представленного отчета акту по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствия в выводах оценки ущерба для бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;
- несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов КСП.

При отклонении отчета в решении председателя КСП должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, дооформить документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем КСП отчета по результатам мероприятия.

10. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти города по вопросам их ведения.

Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

11. В случае отклонения отчета руководителем контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями председателя КСП.

12. Отчет, при необходимости, составляется в трех экземплярах (первый - КСП, второй и третий - председателю Думы города Покачи и главе города Покачи).

Отчет председателю Думы города Покачи и главе города Покачи направляется в течение одного рабочего дня следующего за днем его утверждения.

Статья 17. Представления КСП

1. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Покачи или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. Представление КСП подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

3. Проект представления КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия готовят должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия.

4. В представлениях КСП указываются:

- информация о замечаниях и нарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений, о взыскании средств бюджета города, использованных не по целевому назначению.
- представления КСП направляются руководителям организаций, являющихся объектом контроля, а также руководителям органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

7. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

8. Представления КСП оформляются по типовому образцу согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

Статья 18. Предписания КСП

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а также несоблюдения сроков рассмотрения представлений по результатам контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

2. Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

3. Предписание подписывается председателем КСП, а в его отсутствие - заместителем.

4. Предписание КСП оформляется по типовому образцу согласно приложению 14 к настоящему Регламенту.

Статья 19. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

1. При необходимости в процессе осуществления своих полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю КСП направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляется по типовому образцу согласно приложению 16 к настоящему Регламенту.

(Продолжение на стр. 5)

(Начало на стр. 2)

Статья 20. Составление протоколов об административных правонарушениях

1. Председателем КСП, заместителем председателя КСП, аудитором КСП, инспектором КСП при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, осуществляется составление протоколов об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях».

2. Протокол составляется руководителем контрольного мероприятия.

3. В случае, если контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, то протокол составляется самостоятельно должностным лицом, непосредственно осуществляющим контрольное мероприятие.

Статья 21. Экспертно-аналитическая деятельность КСП

1. Экспертно-аналитическая деятельность представляет собой комплексное исследование материалов по направлениям деятельности КСП, осуществляемая путем проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме финансовой экспертизы.

2. КСП осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности:

- 1) экспертиза;
- 2) обследование;
- 3) аудит в сфере закупок.

3. Экспертиза представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и исследование материалов по направлениям деятельности КСП в соответствии с полномочиями КСП, определенными Положением.

4. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

5. Аудит в сфере закупок-анализ и оценку результатов закупок, достижения целей осуществления закупок, определенных в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.»

6. Правила и процедуры проведения экспертно-аналитических мероприятий устанавливаются стандартами муниципального финансового контроля, утвержденными приказами КСП.

Статья 22. Порядок предоставления информации КСП

1. Проверяемые органы и организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять контроль, их должностные лица в установленные законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры сроки обязаны предоставлять по запросам КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, в срок, установленный в запросе, но не более 14 дней.

2. Запрос КСП оформляется в письменной форме на официальном бланке, который подписывается председателем КСП и направляется по почте (электронной почте), факсу или вручается адресату лично.

3. В случае, если должностное лицо, которому направлен запрос, не имеет возможности представить информацию, документы и материалы в течение установленного в запросе срока, оно в течение трех дней, следующих за днем получения запроса, письменно уведомляет КСП о невозможности представления в указанные сроки документов, материалов с указанием причин, по которым информация, документы и материалы не могут быть представлены в установленные сроки, и о сроках, в течение которых должностное лицо может представить информацию, документы и материалы.

Председатель, в течение двух рабочих дней со дня получения такого уведомления вправе продлить срок, указанные в запросе о предоставлении информации, документов и материалов или отказать в продлении сроков.

4. Не предоставление или несвоевременное представление КСП по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно предоставление информации, документов и материалов не в полном объеме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Статья 23. Подготовка ответов на письма и запросы

1. КСП осуществляет подготовку, представление письменных ответов на запросы органов местного самоуправления и иных органов (организаций) по вопросам, входящим в компетенцию КСП.

2. Решение о рассмотрении вопроса и подготовки ответа на него принимает председатель КСП, не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Ответ на запрос готовится работником КСП по поручению председателя КСП в срок, указанный в запросе, но не более 30 дней.

3. Председатель КСП может отказать органу местного самоуправления в рассмотрении запроса. Запрос возвращается с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней со дня получения запроса.

Ответ на запрос, как и сообщение о его возвращении без рассмотрения, подписывается председателем КСП.

Статья 24. Разработка КСП Стандартов, Методических указаний и Рекомендаций по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности КСП разрабатываются стандарты, методические указания и рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее — стандарты, методические указания и рекомендации).

2. Стандарты, методические указания и рекомендации разрабатываются на основе Стандартов финансового контроля, утверждаемых Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Общих правил проведения контрольного мероприятия Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации с учетом Общих требований к Стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Разработка стандартов, методических указаний и рекомендаций осуществляется Председателем, заместителем председателя, аудитором КСП.

4. Подготовленные стандарты, методические указания и рекомендации согласовываются с аудитором, заместителем председателя КСП и вносятся на утверждение председателю КСП.

Статья 25. Обеспечение доступа к информации о деятельности КСП

1. Информация о деятельности КСП размещается на сайте Думы города Покачи с целью информирования населения о деятельности КСП.

2. На сайте размещается следующая информация:

- 1) Общая информация о деятельности КСП, в том числе:

- а) наименование КСП, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;
- б) структура КСП;
- в) сведения о полномочиях КСП, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- г) план работы КСП на очередной период;
- д) ежегодный отчет о деятельности КСП;
- е) мероприятия, проводимые КСП, заседания КСП, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя и его заместителя в виде пресс-релизов;
- ж) проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

- 2) Информация о взаимодействии КСП с контрольно-счетными органами, государственными органами и иными организациями.
3. КСП с информацией, указанной в части 2 настоящей статьи, может размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Федерального закона №6-ФЗ.

Статья 26. Порядок ведения дел

1. Организация и ведение делопроизводства в КСП осуществляются аппаратом Думы города в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Думе города Покачи и в КСП, утвержденной распоряжением председателя Думы города Покачи.

Статья 27. Отчет о деятельности КСП

1. КСП представляет Думе города информацию о своей деятельности с периодичностью установленной Положением о КСП, а также ежегодный отчет о своей работе. Информация и отчет содержат результаты работы КСП по всем направлениям ее деятельности в соответствии с Положением о КСП и настоящим Регламентом. Подготовка материалов к ежеквартальной информации и ежегодному отчету осуществляется специалистами КСП на основании поручения председателя КСП и должностных обязанностей. Проект ежегодного отчета, согласованный всеми специалистами КСП в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляется председателю КСП для внесения его в Думу города для рассмотрения. Проект ежеквартальной информации о проведенной работе в срок до 10 мая, 10 августа, 10 ноября соответственно первым, второму и третьему кварталам, представляется председателем КСП в Думу города для рассмотрения.

2. Ежегодный отчет о работе КСП подлежит обязательному официальному опубликованию в газете «Покачевский вестник» и размещению на официальном сайте Думы города Покачи в течение месяца после его утверждения Думой города Покачи.

3. Информация о результатах проверок, проведенных КСП, подлежит размещению на официальном сайте Думы города в течение месяца после утверждения информации депутатами Думы города.

4. Осуществление принципа гласности в деятельности КСП не должно вести к разглашению государственной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.

Статья 28. Рассмотрение жалоб на действия КСП в Думе города

1. Жалоба на действия КСП (специалистов КСП) подается лицами, в отношении которых проводилась или проводится проверка, в виде документа, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество специалиста КСП, действия которого обжалуются;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона лица, подавшего жалобу;
- 3) указание на уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- 4) указание на обжалуемые действия (бездействие) КСП со ссылками на соответствующие нормы (пункты, части статьи нормативных правовых актов), являющиеся правовым обоснованием для обжалования действий специалиста КСП.

2. Подача жалобы не является основанием для приостановления исполнения предписания, выданного КСП.

3. Жалоба регистрируется в Думе города и направляется председателю Думы города для принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению. В течение одного дня после регистрации жалобы председатель Думы города принимает решение о возвращении жалобы адресату, если она не соответствует требованиям части 1 настоящей статьи, или о принятии жалобы к рассмотрению, о чем делается отметка на жалобе.

4. Если принято решение о возвращении жалобы, то она возвращается адресату в день, следующий за днем принятия решения о ее возврате.

5. В случае принятия жалобы к рассмотрению председатель Думы города своим распоряжением в течение трех дней со дня принятия жалобы создает комиссию по рассмотрению жалобы, в которую в обязательном порядке входят председатель Думы города, председатели постоянных комиссий Думы города или лица, их замещающие, а также иные специалисты. Помимо указанных лиц в состав комиссии могут входить и другие лица на основании Распоряжения председателя Думы города.

6. Обязанность доказывать факты, изложенные в жалобе, и давать им правовое обоснование лежит на лице, подавшем жалобу. В качестве доказательств могут быть представлены сведения и предметы, подтверждающие факты, на которых лицо, подавшее жалобу, основывает свои доводы.

7. Лицо, в отношении действий которого подана жалоба, также вправе предоставлять доказательства и свои доводы относительно предмета жалобы и правового ее обоснования.

8. О поступлении жалобы специалисты аппарата Думы города уведомляют членов комиссии, а также иных лиц, указанных в Распоряжении председателя Думы города.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Лицо, отозвавшее поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу в Думу города на те же действия КСП.

9. После принятия жалобы к рассмотрению она в течение двух дней со дня принятия жалобы к рассмотрению направляется в КСП и членам комиссии.

10. КСП вправе представить опровержение фактов и доводов жалобы.

11. Распоряжением о принятии жалобы к рассмотрению назначается место и время проведения заседания комиссии по рассмотрению жалобы, а также указываются другие действия, которые необходимо совершить лицам, участвующим в рассмотрении жалобы, до начала ее рассмотрения.

12. Распоряжение доводится до сведения всех лиц, участвующих в рассмотрении жалобы.

13. На первом заседании членами комиссии избирается председательствующий, который:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие полномочия лиц, присутствующих на заседании;
- 2) перед началом заседания выясняет у присутствующих о наличии оснований, в связи с которыми заседание может быть отложено;
- 3) открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;
- 4) разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- 5) разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- 6) руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
- 7) принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии;
- 8) зачитывает жалобу и отзыв на нее (в случае наличия последнего);
- 9) принимает решение о переносе заседания на другое время или день, а также о перерыве в заседании для предоставления недостающих доказательств.
14. Во время заседания комиссии ведется протокол.

15. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Думе города.

16. Комиссия полномочна, если на заседании присутствует половина ее членов.

17. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

18. Решение должно содержать указание на обоснованность или необоснованность жалобы и предложение для председателя Думы города или для лица, подавшего жалобу, принять соответствующие организационные решения.

19. Решение принимается в последний день рассмотрения жалобы и оглашается в день его принятия в присутствии всех лиц, которые приняли участие в заседании комиссии в последний день рассмотрения жалобы.

20. Выписка из протокола заседания комиссии, содержащая решение комиссии, направляется в адрес заинтересованных лиц, в случае, если они заявили об этом в течение двух дней после оглашения решения комиссии.

Статья 29. Порядок внесения изменений в Регламент.

1. Предложения о внесении изменений в Регламент могут быть внесены председателем, заместителем председателя, аудитором КСП.

2. Изменения Регламента утверждаются приказом КСП.

3. Председатель КСП осуществляет общий контроль за соблюдением настоящего Регламента.

4. Отдельные контрольные функции за соблюдением конкретных статей и пунктов Регламента возлагаются приказом КСП на конкретных должностных лиц.

5. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Статья 30. Заключительные положения

1. Работа КСП строится на основании настоящего Регламента.

2. Регламент КСП является документом, обладающим большей юридической силой по отношению к другим приказам КСП. Приказы КСП, противоречащие настоящему Регламенту, либо принятые с нарушением порядка, установленного настоящим Регламентом, не применяются в части противоречащей настоящему Регламенту.

3. До установления форм некоторых документов указанных в настоящем Регламенте такие документы составляются в произвольной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем Регламенте и Инструкции по делопроизводству в Думе города Покачи и КСП, утвержденной распоряжением председателя Думы города Покачи.

4. Контроль за соблюдением Регламента КСП возлагается на председателя КСП.

5. Неполное выполнение требований настоящего Регламента служит основанием для привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

6. Регламент КСП утверждается приказом председателя КСП и вступает в силу с момента его утверждения.

Приложение 1
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

Распорядительный акт

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)
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 и рабочего плана
контрольного мероприятия до _____ 20__ года.
3. Основной этап провести с _____ по _____ 20__ года.
Оформить акты по результатам проведения контрольного мероприятия на объекте до _____ 20__ года.
Оформить отчет по результатам контрольного мероприятия до _____ 20__ года.
4. Заключительный этап провести с _____ по _____ 20__ года.
1) представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____
20__ года;
2) представить отчет по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение до _____
20__ года.
5. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:
руководителем контрольного мероприятия назначить: _____
_____ (должность, имя, отчество, фамилия)
_____ (указываются другие участники контрольного мероприятия)

Председатель КСП _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

(Продолжение на стр. 6)

(Начало на стр. 5)

Приложение 2
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Приложение 5
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения контрольного мероприятия (проверки, ревизии)

В соответствии с приказом председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от _____ № ____, должностному (ым) лицу (ам) контрольно-счетной палаты города Покачи:

_____ (Ф.И.О., должность)
поручается провести контрольное мероприятие (проверку, ревизию)

_____ (наименование организации)
Общий вопрос контрольного мероприятия:

Проверяемый период:
Срок контрольного мероприятия (проверки, ревизии):
с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года

Продлен _____

Председатель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Программа проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование организации)

(цель, проверяемый период)

№ п/п	Перечень вопросов контрольного мероприятия	Примечание
1.		
2.		
3.		
...		

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

Должностное лицо
Контрольно-счетной
палаты города Покачи
«___» _____ 20__

(подпись)

Приложение 3
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия	Вопросы	Содержание работы	Исполнители	СРОКИ		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	a)	-;				
	б)	-;				
2.	a)	-;				
	б)	-;				

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

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Приложение 4
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

Руководителю организации _____

Уважаемая (ый) _____!

Контрольно-счётная палата города Покачи **уведомляет** Вас о том, что в соответствии с пунктом ____ Плана работы контрольно-счетной палаты города Покачи, утверждённого приказом председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от _____ № _____, в

(наименование организации)

будет проведено (а) контрольное мероприятие (проверка, ревизия) по вопросу

(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

(должность, ФИО должностных лиц)

Проверяемый период:
Прошу обеспечить своевременное предоставление документов, необходимых для проведения проверки, а также предоставить служебное помещение, оргтехнику и связь на период проведения проверки с доступом к сети «Интернет» и правовой системе Консультант+.

Председатель _____
подпись _____ Ф.И.О. _____

Обратная сторона приложения 5

Федеральный закон от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счётных органов.
1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счётного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.
2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счётных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счётных органов.
1. Должностные лица контрольно-счётного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;
- 4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;
- 5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;
- 6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- 8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных.

С удостоверением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность, ФИО)

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

Акт
по фактам создания препятствий специалистам
контрольно-счетной палаты города Покачи в проведении
контрольного мероприятия

_____ "___" _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счётном органе)

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "_____".
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)
созданы препятствия специалистам (наименование контрольно-счётного органа) _____

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением _____

(статья Положения о контрольно-счётном органе)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

(Продолжение на стр. 7)

(Начало на стр. 6)

Приложение 7
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП

Акт
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного
пресечения противоправных действий

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия " _____",
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

- _____
- _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления
_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

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

- _____
- _____

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

Приложение 8
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП

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

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного
мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статьей Положения о контрольно-счетном органе)

специалистами (наименование контрольно-счетного органа) опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должность, инициалы, фамилия)

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

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

Приложение 9
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП

Акт
изъятия документов

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения внепланового контрольного
мероприятия, предусмотренные Положением о контрольно-счетном органе)

проводится контрольное мероприятие " _____"
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(статья Положения о контрольно-счетном органе)

специалистами (наименование контрольно-счетного органа) изъяты для проверки
следующие документы:

- _____ на _____ листах.
- _____ 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 _____ (должность) личная подпись, инициалы, фамилия

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

Приложение 10
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

Справка
по итогам проведения контрольного мероприятия

Рабочей группой (комиссией) в составе _____
(Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденным решением Думы города
Покачи от 27.03.2013 №20, на основании приказа председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от _____
№ _____ «О проведении контрольного мероприятия», проведена (проверка, ревизия).

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

- Общие положения
- В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:
Должностное лицо _____
проводившее проверку _____
Со справкой проверки ознакомлены должностные лица проверяемого объекта: _____
Экземпляр справки на _____ листах получил: _____
(должность и Ф.И.О. должностного лица организации, наименование организации, дата)

Приложение 11
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Акт
по итогам проведения контрольного мероприятия

Специалистами контрольно-счетной палаты города Покачи в составе _____
(Ф.И.О., должности лица (лиц), проводивших контрольное мероприятие)

в соответствии с Положением о контрольно-счетной палате города Покачи, утвержденным решением Думы города
Покачи от 27.03.2013 №20, на основании приказа председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от _____
№ _____ «О проведении контрольного мероприятия», проведена _____ (проверка, ревизия)

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения контрольного мероприятия: _____

- Общие положения
- В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений или указание на отсутствие таких фактов.)
Приложения: на _____ листах.

Подписи должностных лиц
Контрольно-счетной палаты города Покачи _____ подпись _____ Ф.И.О.

С актом проверки ознакомлены должностные лица проверяемого объекта:
Подписи должностных лиц организации, _____ подпись _____ Ф.И.О.

Экземпляр акта с приложениями _____ на _____ листах
получил: _____
(должность и Ф.И.О. руководителя организации, наименование организации)

Приложение 12
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На замечания, возражения _____
(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, возражений	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний, возражений
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 13
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Настоящее представление вносится в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований» по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: _____

Проверяемый период: _____

Период проверки (ревизии): _____

Основная цель контрольного мероприятия: _____

Проверка проведена выборочным методом, документальным способом. В ходе проверки были исследованы _____

По результатам контрольного мероприятия оформлен акт от _____ № ____.

Препятствий в проведении контрольного мероприятия со стороны должностных лиц проверяемого объекта
не отмечено.

(Продолжение на стр. 8)

(Начало на стр. 7)

В результате контрольного мероприятия (проверки, ревизии) выявлены нарушения и недостатки:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

 По результатам контрольного мероприятия (проверки, ревизии) предлагается:

В течение одного месяца со дня получения представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату города Покачи о принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах.

Председатель _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Исполнитель: _____

Приложение 14
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Размещается на бланке КСП

Руководителю

ПРЕДПИСАНИЕ

Настоящее предписание направляется в соответствии со 16 Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты города Покачи от _____ № ____ «О проведении контрольного мероприятия», проведена

(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый объект: _____
 Проверяемый период: _____
 Период проверки (ревизии): _____
 Основная цель контрольного мероприятия: _____
 Содержание указания на конкретные допущенные нарушения и конкретные **основания** вынесения предписания в соответствии с ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

С учетом изложенного и на основании ч.4 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», предписывается:

- 1.
- 2.
- 3.

Рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности лиц, по вине которых допущены нарушения финансовой дисциплины.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату города в срок до «___» _____ 20___ года.

Председатель _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Исполнитель: _____

Приложение 15
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Образец оформления

Размещается на бланке КСП

Руководителю
государственного органа
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

Направляем Вам материалы контрольного мероприятия " _____ ",
 (наименование контрольного мероприятия)
 которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:
 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 порезультатам 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 контрольно-счетным органом).

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) (наименование контрольно-счетного органа).
 В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным (наименование контрольно-счетного органа). О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просба проинформировать (наименование контрольно-счетного органа).

- Приложение: 1. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.
 2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.
 3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним (наименование контрольно-счетного органа) на _____ л. в 1 экз.
 4. Копия предписания (представления) (наименование контрольно-счетного органа) от "___" _____ 20___ N _____ на _____ л. в 1 экз.

Председатель КСП _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Примечание: При подготовке обращения в прокуратуру Российской Федерации необходимо принимать во внимание, что в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Генеральную прокуратуру Российской Федерации, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23 - 25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" наряду с мерами, принимаемыми Счетной палатой Российской Федерации, Минфином России или иными контрольными органами в соответствии с их ведомственной компетенцией. При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

Полномочия прокурора по возмещению ущерба арбитражным и гражданским процессуальным законодательством существенно ограничены: прокурор не наделяется правом обращения в арбитражный суд с иском о взыскании ущерба с юридических лиц; в гражданском процессе возможно взыскание по инициативе прокурора ущерба с физического лица при наличии соответствующего приговора по уголовному делу.

Приложение 16
к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи,
утвержденному приказом КСП
от 22.03.2019 № 2

Заместителю главы администрации
города Покачи по финансам и экономике

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с ч.2 статьи 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляю Вам уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В период с _____ по _____ проведена проверка _____, в результате которой выявлено бюджетное нарушение, являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

Проверяемый орган (организация): _____
 По результатам проверки оформлен акт от _____ № _____, в котором изложены выявленные нарушения, в том числе бюджетное нарушение являющееся основанием для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, а именно:

Обращаем Ваше внимание, что в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

В течение одного месяца, со дня принятия решения о применении бюджетных мер принуждения, прошу направить копию решения в Контрольно-счетную палату города Покачи.

Председатель _____
 подпись _____ Ф.И.О. _____

Исполнитель: _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 25.03.2019 № 278**

О внесении изменений в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального учреждения, осуществляющего функции единой дежурно-диспетчерской службы города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 26.07.2018 № 731

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 144, статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации города Покачи от 07.02.2019 №121 «Об увеличении фондов оплаты труда муниципальных учреждений города Покачи»:

1. Внести в Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального учреждения, осуществляющего функции единой дежурно-диспетчерской службы города Покачи, утвержденное постановлением администрации города Покачи от 26.07.2018 №731 (далее – Положение) следующие изменения:

- 1) таблицу 1 части 1 статьи 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников,
не включенных в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1.	Старший оперативный дежурный	8 060,0
2.	Помощник старшего оперативного дежурного	7 072,0

»;

- 2) таблицу 2 части 1 статьи 2 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Размеры окладов (должностных окладов) служащих

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	8 582,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2.	1 квалификационный уровень	Юрисконсульт, инженер-электроник	8 632,0

»;

- 3) таблицу 7 части 2 статьи 5 Положения изложить в следующей редакции:

«Таблица 7

Размеры должностных окладов руководителя учреждения
и его заместителей

№ п/п	Категория работников	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
1.	Руководитель	Начальник	13 808,0
2.	Заместитель руководителя	Заместитель начальника	11 354,0

»;

- 4) строка 2 таблицы 3 статьи 3 Положения изложить в следующей редакции:

2.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	по согласованию сторон в размере: Работа в выходной и нерабочий праздничный день работникам учреждения оплачивается в одинарном размере с предоставлением дополнительного времени отдыха или в двойном размере, по выбору работника. Величина оплаты труда за работу в выходной и нерабочий праздничный день исчисляется исходя из месячного фонда оплаты труда (определяется аналогично абзацу 2 части 3 статьи 6 настоящего Положения), установленного работнику на дату, предшествующую работе в выходной и нерабочий праздничный день, и с учетом фактически отработанного времени в выходной и нерабочий праздничный день (в днях и/или часах). Работодатель ведет учет рабочего времени, отработанного работниками в выходные и нерабочие праздничные дни. Основанием для оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является письменный приказ работодателя о привлечении к работе работника в выходные и нерабочие праздничные дни (с указанием времени работы) и табель учета рабочего времени. Основанием для предоставления дополнительного времени отдыха работнику за отработанное время в выходные и нерабочие праздничные дни является письменный приказ работодателя.	Осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
----	---	---	---

(Продолжение на стр. 9)

(Начало на стр. 8)

- Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Покачевский вестник».
- Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы города Покачи А.Е. Ходулапову.

В.И. Стенура, глава города Покачи.

**ПРИКАЗ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 22.03.2019 № 3**

**Об утверждении стандарта финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Для реализации полномочий контрольно-счетной палаты города Покачи, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» в форме контрольных мероприятий, предусмотренных частями 1 и 2 статьи 10 этого федерального закона. В соответствии с требованием статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 №21К (854))

П Р И К А З Ы В А Ю:

- Утвердить стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» согласно приложению к настоящему приказу.
- Признать утратившим силу Приказ председателя контрольно-счетной палаты города Покачи от 20.01.2014 №1.
- Настоящий приказ вступает в силу после его подписания.
- Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

В.А. Шкурихин,

председатель контрольно-счетной палаты города Покачи.

Приложение УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя КСП города Покачи
от 22.03.2019 № 3

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ
за счет средств местного бюджета»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты
города Покачи от _____ № _____)

ПОКАЧИ
2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия.....	6
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	10
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	15

Приложения №№ 1-4

Статья 1. Общие положения.

1. Стандарт финансового контроля Контрольно-счетной палаты города Покачи «Проведение контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан на основе Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 02.04.2010 № 15К (717)), стандарта финансового контроля СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации и предназначен для использования в Контрольно-счетной палате города Покачи при планировании, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности в целях обеспечения качества, эффективности и объективности контрольной деятельности.

2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой города Покачи (далее – КСП).

3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

Статья 2. Содержание контрольного мероприятия.

1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего муниципального контроля. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам проведения мероприятия составляется соответствующий акт (справка), на основании которого составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателю КСП.

2. Целью контрольного мероприятия является определение законности, результативности (эффективного и экономного) использования средств бюджета города Покачи и муниципальной собственности.

3. Предметом контрольного мероприятия КСП является процесс формирования и использования:

- средств местного бюджета;
- средств межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета бюджету муниципального образования, в части полномочий КСП;
- муниципальной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- средств, полученных муниципальными учреждениями, унитарными предприятиями;
- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход и иной деятельности;
- долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг).

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия.

4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления города Покачи;
- муниципальные органы города Покачи;
- муниципальные учреждения и унитарные предприятия города Покачи, а также иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и города Покачи распространяются полномочия КСП.

5. Контрольные мероприятия КСП в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит, обследование.

6. К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов этих мероприятий, законности формирования и использования бюджетных средств.

7. Аудит эффективности – контрольно-аналитическое мероприятие, направленное на совершенствование организации администрирования муниципальной собственности, использования бюджетных средств, полученных объектами для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций, экономии бюджетных средств. Это также системный анализ финансово-хозяйственной деятельности получателя бюджетных средств или пользователя льгот, дающий возможность установить степень затратности достигнутого результата, его временные параметры. Основная цель аудита эффективности – это определение эффективности управления финансовыми потоками и муниципальной собственностью, оценка эффективности муниципального администрирования; выявление возможностей улучшения процесса реализации социальных функций.

8. К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов местного бюджета, а также ожидаемых при этом последствий).

9. К обследованию относятся контрольные мероприятия, целью которых является исследование и оценка состояния дел по определенному вопросу. Обследование проводится в отношении муниципальных органов власти (в том числе и их структурных подразделений), учреждений, а также коммерческих и некоммерческих организаций вне зависимости от вида их деятельности, организационно-правовых форм и видов собственности, если они получают, перечисляют, используют средства местного бюджета или используют муниципальную собственность, либо управляют ею, имеют налоговые и иные льготы и преимущества, представленные органами местного самоуправления, либо имеют задолженность по платежам в местный бюджет.

10. В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

11. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия.

12. В исключительных случаях, в рамках запланированного основного контрольного мероприятия, до проведения контрольных действий непосредственно на объекте контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностного лица КСП, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут проводиться встречные проверки.

13. Исключительными случаями, которые могут служить основанием для проведения указанных встречных проверок, являются случаи, связанные со значительным объемом контрольного мероприятия:

- стребование дополнительной информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- проведение встречных проверок у трех и более получателей бюджетных средств;
- проведение экспертизы по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия.

14. Результатом проведения данных проверок являются оформленные в соответствии со статьей 5 настоящего Стандарта акты (справки) и рабочая документация, фиксирующие результаты проверок и анализа, которые служат основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

15. Если по результатам встречных проверок необходимо направить муниципальным органам, руководителям объектов основного контрольного мероприятия информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в информации формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

16. Классификация контрольных мероприятий по другим признакам представлена в Регламенте.

Статья 3. Организация контрольного мероприятия.

1. Организация проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Регламента Контрольно-счетной палаты города Покачи (далее – Регламент).

Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП, где указывается срок его проведения и ответственные должностные лица. Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном в КСП (СОД «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты города Покачи»).

Срок проведения контрольного мероприятия КСП – временной период, отводимый на проведение контрольного мероприятия.

2. Председатель КСП вправе приостановить, продлить срок проведения контрольного мероприятия своим решением, которое оформляется распорядительным актом председателя КСП.

3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

4. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки (ревизии) и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты (справки) и рабочая документация.

Нарушением является деяние (действие или бездействие), запрещенное законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или города Покачи, не соответствующее правилам, условиям, требованиям, установленным законами или иными нормативными правовыми актами.

Недостаток не является нарушением законодательства, а является ошибкой или фактом неэффективной деятельности. При этом действия (бездействие) должностных лиц или организаций оцениваются как неэффективные только в тех случаях, когда проверяющими подтверждена возможность выполнения их с достижением лучшего результата и (или) с меньшими затратами (в тех условиях, которые имели место на момент совершения), когда установлено, что не все возможности по получению, сохранению и более результативному использованию средств бюджета города были использованы.

В случае если при проведении проверки нарушений и замечаний не выявлено, руководителем контрольного мероприятия (руководителем проверки) составляется итоговая справка.

6. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления, уведомления о бюджетных мерах принуждения, информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы, составляющие протоколы об административных правонарушениях.

7. Контрольное мероприятие начинается с издания распорядительного акта КСП.

В распоряжении КСП о проведении контрольного мероприятия, определяются:

- сроки проведения этапов контрольного мероприятия;
- сроки представления на утверждение проекта программы проведения контрольного мероприятия;
- сроки представления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- сроки представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение;
- состав ответственных исполнителей.

8. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, 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 КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

10. Сотрудники КСП в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации. При общении с руководством и должностными лицами проверяемого объекта проверяющим следует придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

(Продолжение на стр. 10)

(Начало на стр. 9)

Целью общения проверяющих с руководством проверяемого объекта являются оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

11. 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 другие документы), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Статья 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления города Покачи, организациям города Покачи и иным лицам. Образец оформления запроса приведен в приложении 1 к настоящему Стандарту.

3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на целесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, должностное лицо КСП, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение председателя КСП соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета города Покачи или деятельности 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 предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны 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.

6. 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.

7. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется посредством подписания программы мероприятия и проставления даты подписания председателем контрольно-счетной палаты в соответствующей части программы. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи.

8. Не позднее двух рабочих дней до начала основного этапа проведения контрольного мероприятия (проверки) руководитель контрольного мероприятия должен представить председателю КСП на утверждение удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки). Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 5 к Регламенту контрольно-счетной палаты города Покачи.

До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия. В уведомлениях указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы). Также к уведомлению могут прилагаться:

- 1) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- 2) перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- 3) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации. Образец оформления уведомления приведен в приложении 4 к Регламенту.

9. К участию в контрольном мероприятии могут привлекаться при необходимости специалисты (должностные лица) контрольных органов и (или) независимые эксперты (далее – внешние эксперты).

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию иных специалистов, руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованным ходатайством на имя председателя Контрольно-счетной палаты. Участие привлеченных лиц обязательно предусматривается в программе проведения контрольного мероприятия.

К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорных основах специалисты:

- 1) муниципальных контрольных органов;
 - 2) научных и иных организаций для выполнения работ, требующих специальных знаний.
- Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, до начала проведения контрольного мероприятия, согласовывает с муниципальными контрольными органами, научными и иными организациями и специалистами их участие в проводимой работе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- 1) выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;
- 2) включения внешних экспертов в состав группы исполнителей мероприятия для выполнения отдельных заданий, проведения экспертиз и подготовки экспертных заключений.

Статья 5. Основной этап контрольного мероприятия

1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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.

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

Процесс получения доказательств включает 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 доказательства.

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

- 1) копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
 - 2) подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
 - 3) статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.
5. Доказательства получают путем проведения:
- 1) инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
 - 2) 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;
 - 3) проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
 - 4) подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения.

6. Источниками информации для получения доказательств могут быть:

- 1) законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;
 - 2) плановые данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год;
 - 3) опросы и интервью с компетентными лицами, информация по результатам которых должна подтверждаться из других источников;
 - 4) документы на бумажных носителях или в электронном виде, касающиеся различных сторон деятельности объекта проверки, таких как планирование, организация внутреннего контроля, проведение коллегий и совещаний, рассмотрение жалоб и разрешение споров, результаты аудиторских проверок и другие;
 - 5) внутренняя отчетность и аналитические обзоры объекта проверки, в которых обобщается информация для руководства или предлагаются меры по устранению недостатков в работе;
 - 6) базы данных объекта проверки, в которых накапливается информация, касающаяся деятельности;
 - 7) результаты предыдущих проверок, проводимых КСП или иным контрольным органом.
7. 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.

При определении достаточности доказательств, для подтверждения сделанного заключения или вывода необходимо учитывать такие факторы, как:

- 1) степень возможного влияния данного вывода на общие результаты проверки;
 - 2) степень риска принятия неправильного решения;
 - 3) степень достоверности учетной документации по результатам проведения предыдущих проверок данной организации;
 - 4) реакция проверяемой организации на данное заключение или вывод;
 - 5) затраты на получение доказательства.
8. Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.
9. Достоверность доказательств определяется источником информации (внутренний или внешний), формой представления (визуальная, документальная или устная), а также надежностью систем внутреннего контроля объекта проверки. При оценке достоверности доказательств в зависимости от конкретной ситуации участники контрольного мероприятия должны исходить из следующего:
- 1) доказательства, полученные из внешних источников, более достоверны, чем доказательства, полученные из внутренних источников;
 - 2) доказательства, полученные из внутренних источников, более достоверны, если существующие системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля являются эффективными;
 - 3) доказательства, собранные непосредственно проверяющими, являются более достоверными, чем доказательства, полученные от проверяемого объекта;
 - 4) доказательства в форме документов и письменных заявлений более достоверны, чем заявления, представленные в устной форме.

10. 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.

11. Если в процессе сбора информации и фактических данных участники контрольного мероприятия столкнулись с непредвиденными трудностями, связанными с качеством имеющихся данных или доступом к необходимой информации, осуществляется пересмотр методов и порядка проведения проверки.

12. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

13. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет 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.

14. 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.

При выявлении нарушений, препятствующих дальнейшей проверке, таких как отсутствие или запущенность бухгалтерского учета на проверяемом объекте, участники контрольных мероприятий составляют об этом акт, приостанавливают проведение проверки, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю КСП для принятия решения.

15. В рамках проведения проверки при необходимости составляется акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ. Образец оформления акта контрольного обмера приведен в приложении 2 к настоящему Стандарту. Акт контрольного обмера – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, объемов и стоимости выполненных работ. В акте указываются размеры завышения объемов и стоимости выполненных работ по объектам и причины, приведшие к завышениям. Акт контрольного обмера и ведомость перерасчета стоимости работ подписывают должностные лица КСП, должностные лица подрядчика или заказчика.

16. В случае привлечения к производству работ специалиста сторонней организации указанный акт и ведомость подписывает также специалист. Один экземпляр акта вручается представителю заказчика под подпись. Если одна из сторон отказывается подписывать или получить акт, об этом делается отметка на акте с указанием даты.

17. В акте целесообразно зафиксировать лишь фактически установленный объем работ или только данные замеров. Впоследствии эти данные сопоставляются с бухгалтерскими документами и определяются объемы и стоимость работ, расход материалов и возможные их завышения. При наличии нарушений составляется ведомость перерасчета стоимости работ в соответствии с приложением 3 к настоящему Стандарту.

18. Использование результатов работы должностных лиц контрольных органов и (или) внешних экспертов.

В случае включения в состав рабочей группы КСП должностных лиц контрольных органов для проведения контрольных действий по отдельному вопросу программы проведения контрольного мероприятия акт проверки составляется и оформляется в порядке, установленном для составления, оформления акта проверки должностным лицом КСП.

Если указанные должностные лица принимают участие в совместной с должностными лицами КСП проверке вопросов программы проведения контрольного мероприятия, то ими отдельный акт не составляется. Проверенные должностными лицами вопросы проверки указываются во вводной части акта проверки и заверяются их подписью в подшпозной части акта.

Результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или контракте на оказание услуг для муниципальных нужд. Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

Результаты работы должностных лиц контрольных органов, внешних экспертов подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основываются их заключения, а также в отношении обоснованности содержащихся в них выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

19. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт проверки (справки) по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным статьей 15 Регламента.

Акт проверки – официальный служебный документ КСП, которым оформляются результаты контрольных действий по вопросу (вопросам) программы контрольного мероприятия.

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

20. При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- 1) объективности, краткости и ясности при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
 - 2) четкости формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
 - 3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
 - 4) изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистами КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.
21. В акте проверки последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.
22. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:
- 1) законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Покачи, требования которых нарушены;
 - 2) виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
 - 3) причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
 - 4) виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
 - 5) конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
 - 6) принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

23. Два экземпляра акта подписываются всеми специалистами рабочей группы, руководителем контрольного мероприятия и направляются с сопроводительным письмом в проверяемую организацию для ознакомления и подписания его соответствующими должностными лицами в срок до семи рабочих дней со дня получения акта. Один экземпляр акта после ознакомления и подписания подлежит возврату в КСП.

24. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний или возражений. 25. Руководителем контрольного мероприятия в течение 10 рабочих дней подготавливается заключение на замечания (или возражения), представленные руководителем или иным уполномоченным должностным лицом объекта контрольного мероприятия и за подписью председателя контрольно-счетной палаты города направляется в проверяемую организацию.

26. В случае несогласия руководителя проверяемой организации с доводами, указанными в заключении на замечания (или возражения) контрольно-счетной палаты, он вправе обжаловать выводы и результаты работы КСП в порядке, установленном в статье 28 Регламента.

27. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомления и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо периода времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

(Продолжение на стр. 11)

(Начало на стр. 9)

28. Не допускается представление для ознакомления акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица.

29. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных контрольно-счетной палатой города полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

- 1) акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетного органа в проведении контрольного мероприятия в соответствии с приложением 6 к Регламенту;
- 2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий в соответствии с приложением 7 к Регламенту;
- 3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия в соответствии с приложением 8 к Регламенту;
- 4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия в соответствии с приложением 9 Регламенту.

30. В случае если в ходе контрольного мероприятия, данные акты составлялись, данный факт необходимо указать в акте проверки.

31. В зависимости от результатов контрольных мероприятий контрольно-счетная палата города может подготавливать следующие документы:

- 1) представление, на которое должен быть дан обязательный ответ в течение 30 календарных дней, если в нем не указана иная дата;
- 2) предписание, обязательное для исполнения в указанный в нем срок;
- 3) информационное письмо;
- 4) обращение в правоохранительные органы.

32. Основанием для окончания проверки является решение председателя контрольно-счетной палаты города, основанное на предоставленных ему соответствующих документах, составляемых по результатам проверки и материалов, подтверждающих выводы проверки оформленное в виде утвержденного отчета составленного в соответствии со статьей 16 Регламента. После принятия председателем контрольно-счетной палаты города решения об окончании контрольного мероприятия руководитель проверки формирует контрольное дело, которое включает в себя все подлинники и копии документов, задействованных в ходе проверки.

33. Руководитель проверки обеспечивает оформление дела в соответствии с инструкцией по работе с документами.

34. При проведении контрольных мероприятий в помещении контрольно-счетной палаты города, контрольно-счетная палата города несет ответственность за сохранность переданных ей документов. Документы на проверку принимаются только в сброшюрованном виде. Листы соответствующих папок должны быть пронумерованы, на оборотной стороне должно быть указано количество листов, подпись и печать ответственного лица. Документы принимаются по описи. Опись составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю проверяемой организации, другой остается в делах контрольно-счетной палаты города.

35. Объем акта не ограничивается, но должностные лица КСП должны лаконично излагать в нем ясные и полные ответы на все вопросы программы проверки.

36. Оформленный в соответствии с настоящим Регламентом акт по итогам контрольного мероприятия со всеми приложениями к нему является служебным документом КСП.

37. Материалы каждого контрольного мероприятия, включая акт, справку, объяснения виновных лиц, пояснения и замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представления (предписания), отчет формируются руководителем контрольного мероприятия в контрольное дело.

Статья 6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным статьей 14 Регламента.

2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании средств бюджета города, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- 1) содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета города в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- 2) определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- 3) указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- 1) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- 2) ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;
- 3) конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

- 1) 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;
- 2) не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- 3) сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- 4) отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах (справках) по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- 5) доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- 6) текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- 7) в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и другие материальные носители, на которых содержатся сведения подтверждающие выводы, указанные в акте).

6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету города прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте КСП ранее проводила 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.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

7. КСП по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в порядке, предусмотренном статьей 17 Регламента. Образец оформления представления приведен в приложении 9 к Регламенту.

8. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий, а так же несоблюдения сроков рассмотрения представлений по результатам контрольных мероприятий, КСП направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание в порядке, предусмотренном статьей 18 Регламента.

Предписание - это документ (распоряжение, приказ) КСП, содержащий обязательные для исполнения в определенный срок требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;
- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения. Образец оформления предписания приведен в приложении 10 к Регламенту.

Проекты указанных представлений, предписаний подготавливает должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия. Контроль за полнотой принятых мер по устранению нарушений, указанных в представлении и предписании, и реализацией их исполнения осуществляется должностным лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Приложение 1

к стандарту финансового контроля
Общие правила проведения контрольного мероприятия
утвержден приказом председателя КСП от 22.03.2019 № 3

размещается на бланке КСП

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый (ая) имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____

(статья закона Российской Федерации о контрольно-счетном органе) прошу до « ____ » _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 2

к стандарту финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»
утвержден приказом председателя КСП от 22.03.2019 № 3

Размещается на бланке КСП

**АКТ № _____
контрольного обмера**

Мною, инспектором Контрольно-счетной палаты _____ (фамилия и инициалы)

в присутствии специалиста (эксперта) _____ (фамилия и инициалы)

(заполняется, если привлекался к производству работ) представителя подрядчика _____ (фамилия и инициалы)

и представителя заказчика _____ (фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по договору от 00.00.20__ № _____ за время с 00.00.20__ по 00.00.20__.

В результате осмотра строительного объекта - _____ (наименование объекта) и его контрольного обмера установлено:

- фундамент (блоки ФБС-24-3-5) - 2,4 м;
- плиты перекрытия ПК 42х12 - 16 шт., ПК 63х12 - 10 шт.;

Проверено настоящим контрольным обмером работ на сумму _____ тыс. руб.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица. Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило. Инспектор (инспекторы) личная подпись инициалы и фамилия

Представитель подрядчика должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Представитель заказчика должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Специалист (эксперт) должность _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение 3

к стандарту финансового контроля
Общие правила проведения контрольного мероприятия
утвержден приказом председателя КСП от 22.03.2019 № 3

Примерная форма ведомости перерасчета стоимости работ

На строительном объекте _____ (наименование объекта, адрес)

к акту контрольного обмера от _____ 20__ № _____

п / п	Наименование объекта работ	Дата, № договора, заказчик, подрядчик	Стоимость работ по смете, договору	Обоснование цены	Ед. измерения	Оплачено или предъявлено к оплате			Установлено контрольным обмером			Выявлено завышенный			
						цена	Количество	Сумма	Цена	Количество	Сумма	Цена	Количество	Сумма	

Инспектор (инспекторы) _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение 4

к стандарту финансового контроля
Общие правила проведения контрольного мероприятия
утвержден приказом председателя КСП от 22.03.2019 № 3

Размещается на бланке КСП

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной палаты города Покачи
ФИО _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Продолжение на стр. 12)

(Начало на стр. 11)

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования к проведению оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.....	4
3. Оформление результатов оценки эффективности предоставляемых налоговых и иных льгот и преимуществ.....	7
Приложение 1. Реестр предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ.....	9
Приложение 2. Сводная отчетная форма для оценки выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета при использовании налоговых и иных льгот и преимуществ.....	10
Приложение 3. Сводная оценка эффективности предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ.....	11

Статья 1. Общие положения.

1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств местного бюджета города Покачи» (далее — Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате города Покачи, Регламентом Контрольно-счетной палаты города Покачи, а также с учетом опыта проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой города Покачи (далее — Счетная палата).

2. Целью разработки и введения в действие Стандарта является установление единых принципов, правил и процедур выполнения оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.

3. Задачи, решаемые Стандартом:

- 1) определение методики оценки эффективности предоставляемых налоговых и иных льгот и преимуществ по местным налогам;
- 2) установление последовательности действий по оценке эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;
- 3) установление требований к предоставлению результатов оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;
4. В настоящем Стандарте используются следующие основные понятия и определения:
 - 1) налоговая льгота — предоставляемое отдельным категориям налогоплательщиков преимущество по сравнению с другими налогоплательщиками, включая возможность не уплачивать налог либо уплачивать его в меньшем размере;
 - 2) оценка эффективности — процедура сопоставления результатов предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ отдельным категориям налогоплательщиков с учетом показателей бюджетной и социальной эффективности в разрезе отраслей (видов деятельности);
 - 3) бюджетная эффективность — оценка результата хозяйственной деятельности категорий хозяйствующих субъектов или физических лиц, которым предоставлены налоговые и иные льготы и преимущества с точки зрения влияния на доходы и расходы городского бюджета;
 - 4) социальная эффективность — социальные последствия предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, которые выражаются в изменении уровня и качества товаров, работ, услуг для населения в результате осуществления деятельности организаций — получателей льгот либо как показатель социальной значимости дополнительного дохода, получаемого в форме налоговой или иной льготы, преимущества в бюджете представителя соответствующего типа категории получателей.

Статья 2. Требования к проведению оценки эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.

1. Для обеспечения проведения оценки бюджетной и (или) социальной эффективности налоговых льгот должностное лицо Счетной палаты делает запрос в налоговый орган о предоставлении информации за оцениваемый период о суммах налоговых льгот в разрезе категорий налогоплательщиков и видов налогов.

2. Должностное лицо Счетной палаты может запросить у налогоплательщиков либо иных получателей налоговых льгот сведения об экономических и финансовых показателях, а также социально значимых результатах деятельности налогоплательщиков, получивших налоговые льготы, и получателей иных льгот и преимуществ. При этом социальный эффект может выражаться в материальных преимуществах незащищенных слоев населения, услугах социального характера или иных социально значимых показателях.

В отношении категорий налогоплательщиков и (или) получателей иных льгот и преимуществ, которым были предоставлены льготы в отчетном периоде, но по которым уже принято решение об отмене налоговых льгот на последующие периоды, расчет бюджетной и социальной эффективности налоговых льгот не производится.

3. На основе полученных данных должностное лицо Счетной палаты проводит оценку бюджетной и (или) социальной эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ в три этапа.

4. На первом этапе производится инвентаризация предоставленных в соответствии с решениями представительного органа местного самоуправления, иными правовыми актами налоговых и иных льгот и преимуществ.

По результатам инвентаризации составляется реестр предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

5. На втором этапе определяются суммы выпадающих (неполученных) доходов бюджета муниципального образования, обусловленные предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ.

Сумма выпадающих доходов определяется по следующим формулам:

- 1) в случае, если предоставление льготы заключается в освобождении от налогообложения налогооблагаемой базы либо ее части:

$$Свд = Сснб * НС,$$
 где:
 Свд - сумма выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета;
 Сснб - сумма (размер) сокращения налогооблагаемой базы по причине предоставления льгот;
 НС - действующая в период предоставления льгот налоговая ставка;
- 2) в случае, если предоставление льготы заключается в обложении части налогооблагаемой базы по пониженной налоговой ставке:

$$Свд = НБл * (НСб - Нел),$$
 где:
 Свд - сумма выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета;
 НБл - размер налогооблагаемой базы, на которую распространяется действие льготной налоговой ставки;
 НСб - действующая (предполагаемая) в период предоставления льгот базовая налоговая ставка;
 НСл - льготная налоговая ставка.

Сумма (размер) сокращения налогооблагаемой базы по причине предоставления льгот (НБл) представляет собой:

- а) по земельному налогу — кадастровую стоимость земельных участков, освобождаемых от налогообложения или облагаемых по более низкой налоговой ставке;
- б) по налогу на имущество физических лиц — кадастровую стоимость строений, помещений и сооружений, освобождаемых от налогообложения или облагаемых по более низкой налоговой ставке;
- 3) в случае применения понижающих коэффициентов для расчета арендной платы:

$$A = Ц * Бкоц * Бккат * ДКп,$$
 где:
 А - стоимость арендной платы одного квадратного метра общей площади нежилых помещений в месяц (рублей);
 Ц - базовая ставка стоимости одного квадратного метра общей площади нежилых помещений в месяц (рублей);
 Бкоц - изменение коэффициента, учитывающего отраслевые и целевые характеристики используемого недвижимого муниципального имущества;
 Бккат - изменение коэффициента, учитывающего категорию арендатора;
 ДК - изменение коэффициента, учитывающего тип помещения;
- 4) в случае предоставления имущества в безвозмездное либо бессрочное пользование сумма выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета складывается в виде платы за аренду муниципального имущества;
 - 5) иные случаи.

Сводная оценка выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета при использовании налоговых и иных льгот и преимуществ осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

6. На третьем этапе производится оценка бюджетной и социальной эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.

Бюджетная эффективность по каждой из предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ по виду налога, по каждой категории налогоплательщиков и категориям получателей определяется по формуле:

$$БЭ = D НБ * НС + ЭР + И,$$
 где:
 БЭ - сумма бюджетной эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ, тыс. рублей;
 D НБ - увеличение налогооблагаемой базы по каждому виду налоговых льгот и по каждой категории налогоплательщиков;
 НС - налоговая ставка, %;
 ЭР - снижение расходов бюджета (экономия);
 И - иные составляющие бюджетной эффективности, не предусмотренные формулой, в том числе увеличение поступлений налоговых доходов за исключением местных налогов.

Увеличение налогооблагаемой базы по каждому виду налоговых льгот и по каждой категории налогоплательщиков (НБ) определяется как разница между налогооблагаемой базой на конец оцениваемого периода (НБк) и налогооблагаемой базой по каждому виду налогов на начало оцениваемого периода (НБн) в тыс. рублей:

$$D НБ = НБк - НБн.$$

За базу расчета бюджетной эффективности для категории налогоплательщиков, являющихся получателями средств бюджета, а также муниципальных учреждений может приниматься расчетный (плановый) объем расходов соответствующего получателя на уплату местного налога.

Сводная оценка бюджетной эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ осуществляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

Социальная эффективность каждой из предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ рассчитывается следующим образом:

ОТЧЕТ № _____
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(приказ председателя контрольно-счетного органа)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из акта (справки) проведения контрольного мероприятия)

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

4. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с _____ по _____ 20 ____ г.

5. Объем проверенных средств _____ (рублей)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Цели контрольного мероприятия:

7.1. _____

7.2. _____
(из программы контрольного мероприятия)

8. Краткая характеристика сферы деятельности объектов проверки (в случае необходимости)

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

9.1. (Цель 1) _____

9.2. (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, недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного муниципальному образованию)

10. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

(указываются наличие или отсутствие возражений или 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)

11. Выводы:

1. _____

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

12. Предложения (рекомендации):

1. _____

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 муниципальных органов, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение:

1. _____
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, 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 _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

ПРИКАЗ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ПОКАЧИ от 22.03.2019 № 4

Об утверждении стандарта финансового контроля «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств местного бюджета»

Для реализации полномочий контрольно-счетной палаты города Покачи, установленных пунктом 6 части 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». В соответствии с требованием части 2 статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», на основании общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К (854)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить стандарт финансового контроля «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств местного бюджета» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

В.А. Шкурихин,
председатель контрольно-счетной палаты города Покачи.

Приложение УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя КСП города Покачи
от 22.03.2019 № 4

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ПОКАЧИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК «Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ за счет средств местного бюджета»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Покачи от _____ № ____)

(Начало на стр. 12)

а) при предоставлении налоговых и иных льгот и преимуществ организациям, функционирующим в отрасли, предоставляющей работы и услуги населению, социальная эффективность может рассчитываться по формуле:

$$СЭ = (K2/T2 - K1/T1) * P1 + (N * ЗПср) + S,$$

где:

СЭ - сумма социальной эффективности, тыс. рублей;

P1 - стоимость предоставляемой услуги (работ) до момента предоставления льгот и преимуществ;

K1 - количество работ и услуг (за год), предоставляемых на территории города до момента предоставления льгот и преимуществ. Рассчитывается как общий объем выполненных работ и оказанных услуг в рассматриваемом периоде;

K2 - количество работ и услуг (за год), предоставляемых в результате расширения деятельности организаций (с момента получения льгот и преимуществ). Рассчитывается на основе данных организаций;

T1 - годовое потенциальное количество работ и услуг (за год), требуемое на текущий момент на территории муниципального образования;

T2 - потенциальное количество работ и услуг (за год), требуемое на территории муниципального образования на момент завершения предоставления льгот и преимуществ;

N - число дополнительных рабочих мест, создаваемых в результате предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;

ЗПср - годовой объем средней заработной платы на рабочих местах, создаваемых в результате предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, в случае отсутствия показателя может быть использован показатель годового объема средней заработной платы по (отрасли);

S - сумма предоставленной льготы и преимущества.

В случае отсутствия данных по показателям K1, K2, T1, T2, N, ЗПср, P1 либо невозможности расчета какого-либо из указанных показателей их значения принимаются равными нулю;

б) при предоставлении налоговых и иных льгот и преимуществ отраслям, не предоставляющим услуги населению, эффективность рассчитывается по формуле:

$$СЭ = (N * ЗПср) + S,$$

где:

N - число дополнительных рабочих мест, создаваемых в результате предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ;

ЗПср - годовой объем средней заработной платы на рабочих местах, создаваемых в результате реализации проекта, в случае отсутствия показателя берется показатель годового объема средней заработной платы по городу;

S - сумма предоставленной налоговой и иных льгот и преимуществ.

В случае отсутствия данных по показателям N и ЗПср либо невозможности расчета какого-либо из указанных показателей их значения принимаются равными нулю;

в) при предоставлении налоговых и иных льгот и преимуществ физическим лицам социальный эффект принимается равным сумме предоставленных налоговой и иных льгот и преимуществ.

7. На четвертом этапе производится оценка эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ путем сопоставления суммы выпадающих (неполученных) доходов бюджета города, обусловленных предоставлением льгот и преимуществ, с суммой бюджетной или социальной эффективностью от предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ.

Эффективность предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ определяется по формуле:

$$ЭФ = (БЭ + СЭ) / Свд$$

Если значение меньше 1, то эффективность предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ имеет низкое значение, если равно и больше 1 - эффективность высокая.

Получение меньшей эффективности от предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ по сравнению с фактическими (плановыми) выпадающими (неполученными) доходами бюджета города, вызванными предоставлением налоговых и иных льгот и преимуществ, означает низкую эффективность налоговых и иных льгот и преимуществ.

Статья 3. Оформление результатов оценки эффективности предоставляемых налоговых льгот и преимуществ.

1. Результаты анализа и оценки эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ отражаются в заключении, которое должно содержать информацию о доходах местного бюджета, выпадающих по причине предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, сведения о бюджетной и социальной эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ и предложения по сохранению, корректировке или отмене неэффективных налоговых и иных льгот и преимуществ.

2. Результаты оценки эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ могут использоваться для:

- а) разработки местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- б) своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых и иных льгот и преимуществ;
- в) введения новых видов налоговых и иных льгот и преимуществ (внесения изменений в предоставленные налоговые и иные льготы и преимущества).

3. Заключение направляется в администрацию муниципального образования.

Приложение 1
к стандарту финансового контроля
«Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот»
Утвержден приказом председателя КСП
от 22.03.2019 № 4

РЕЕСТР
предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ по состоянию
на «__» _____ 20__ года

№ п/п	Вид налога, экономической категории	Содержание льготы	Условия предоставления	Категория получателей, отрасли экономики (виды деятельности)	Нормативный правовой акт
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к стандарту финансового контроля
«Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот»
утвержден приказом председателя КСП
от 22.03.2019 № 4

Сводная отчетная форма для оценки выпадающих (неполученных) доходов местного бюджета при использовании налоговых и иных льгот и преимуществ по состоянию на «__» _____ 20__ г

№ п/п	Показатель	Значения показателя по годам	Примечание
1	2	3	4
1	Налоговая база по налогу за период с начала года, тыс. руб.		
2	Размер сокращения налоговой базы по налогу за период с начала года, тыс. руб.		При освобождении от налогообложения части базы налога
3	Базовая ставка налога, зачисляемого в бюджет города, %		
4	Льготная ставка налога, зачисляемого в бюджет города, %		При применении пониженной ставки налога
5	Сумма выпадающих (неполученных) доходов по предоставлению налоговых льгот, тыс. руб.		
6	Арендная плата		
7	Прибыль муниципальных предприятий		
8	Иные		

Приложение 3
к стандарту финансового контроля
«Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот»
утвержден приказом председателя КСП
от 22.03.2019 № 4

Сводная оценка
эффективности предоставленных налоговых и иных льгот и преимуществ по состоянию
на «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование категорий налогоплательщиков, получателей	Сумма выпадающих (неполученных) доходов бюджета	Сумма бюджетной (социальной) эффективности	Оценка эффективности налоговых и иных льгот и преимуществ
1	2	3	4	5

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПОКАЧИ
от 25.03.2019 № 279**

Об определении числа граждан, особо нуждающихся в социальной защите в городе Покачи

В соответствии с абзацем 8 частью 1 статьи 25 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», с частью 11 статьи 29 Устава города Покачи:

1. Определить категории граждан, особо нуждающихся в социальной защите:
 - 1) несовершеннолетние безработные граждане в возрасте от 16 до 18 лет;
 - 2) лица, освобожденные из мест лишения свободы;
 - 3) одинокие, многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов.
2. Рекомендовать организациям, осуществляющим свою деятельность на территории города, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности:
 - 1) зарезервировать одно рабочее место для трудоустройства граждан для каждой категории, особо нуждающихся в социальной защите по перечню, согласно приложению к настоящему постановлению;
 - 2) ежемесячно предоставлять в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Покачевский центр занятости населения» информацию о наличии зарезервированных вакантных рабочих мест для трудоустройства граждан в счет установленного резерва;
 - 3) обеспечить трудоустройство граждан, особо нуждающихся в социальной защите по направлению Казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Покачевского центра занятости населения».
3. Признать утратившими силу постановление администрации города Покачи от 17.06.2010 № 422 «О резервировании вида работ и рабочих мест для трудоустройства наименее конкурентоспособных граждан, испытывающих трудности в поиске работы».
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

В.И. Степура, глава города Покачи.

Приложение
к постановлению администрации города Покачи от 25.03.2019 № 279

Перечень видов работ и профессий, по которым резервируются рабочие места для особо нуждающихся в социальной защите в городе Покачи.

- Агент
- Администратор, административные работы
- Архивариус
- Библиотекарь
- Бухгалтер
- Ведущий
- Водитель автомобиля
- Воспитатель
- Гардеробщик
- Горничная
- Грузчик
- Дворник
- Дежурный
- Делопроизводитель
- Диспетчер
- Инспектор
- Канцелярские виды работ
- Кассир
- Кастелянша
- Кладовщик
- Лаборант
- Маникюрша
- Медицинская сестра
- Медицинский регистратор
- Менеджер
- Методист
- Налоговый инспектор
- Обувщик
- Овощевод
- Озеленитель
- Оператор заправочных станций
- Оператор диспетчерской службы
- Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- Операционист банка
- Организатор путешествий
- Парикмахер
- Переpletчик (документов)
- Плотник
- Подсобный рабочий, подсобные работы
- Портной
- Приемщик заказов
- Программист
- Продавец
- Промоутер
- Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры
- Распределитель работ
- Руководитель кружка (коллектива, секции)
- Садовник
- Сборщик
- Сестра-хозяйка
- Секретарь
- Сиделка
- Слесарь-ремонтник
- Слесарь-сборщик
- Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике
- Статистик
- Столяр
- Сортировщик
- Социальный работник
- Сторож (вахтер)
- Техник
- Товаровед
- Уборщик
- Учетчик
- Учитель
- Упаковщик изделий
- Фасовщик
- Флорист
- Формовщик полуфабрикатов
- Фотограф
- Цветовод
- Чертежник-конструктор
- Швея
- Штамповщик
- Экономист
- Экспедитор
- Электромонтажник
- Юрисконсульт
- Юрист

ВНИМАНИЕ!

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи сообщает о приватизации муниципального имущества посредством реализации преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества по рыночной стоимости.

Основание проведения торгов – постановление администрации города Покачи от 29.10.2018 № 1087 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2019 год».

Организатор торгов (Продавец) – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Покачи.

Сведения об имуществе:

№ лота	Наименование объекта	Адрес	Площадь, кв.м	Рыночная стоимость без учета НДС 20%, руб.
1	Нежилое помещение	г.Покачи, ул.Строительная, д.10	980,7	944 166,67
2	Земельный участок	г.Покачи, ул.Строительная, д.10	3485	875 000,00

Способ приватизации – реализация преимущественного права арендатора на приобретение арендуемого имущества по рыночной стоимости в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Заключение договора купли-продажи – в течение тридцати дней со дня получения субъектом малого предпринимательства предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Сроки оплаты – рассрочка, с предоставлением права выбора срока рассрочки платежа субъекту малого предпринимательства, в пределах, установленных законодательством.



Уважаемые жители города Покачи!

Организаторы социального проекта Всероссийский Эко-марафон Переработка «Сдай макулатуру – спаси дерево!» при поддержке региональных Правительств, Минприроды РФ и Минобразования РФ, проводят традиционный сбор макулатуры у населения, что дает возможность производителям бумаги экономить дефицитное древесное сырье, а жителям Планеты – ее ресурсы.

На сегодняшний день акция успешно проходит в 25 областях РФ. Мероприятие проводится в виде соревнований между районами. Принять участие в эко-марафоне могут все жители, предприятия, компании, учебные заведения и общественные организации. Победители и активные участники акции награждаются денежными премиями, ценными призами и грамотами.

Акция проводится при поддержке:

– краудфандинг проекта «Подари-Дерево» www.Подари-Дерево.рф.

Оргкомитет акции: 8-937-311-91-84, e-mail акции: 86@sдай-bumagu.com.

С 20 марта по 07 апреля 2019 года Эко-марафон пройдет в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Мы приглашаем к участию все учебные заведения, общественные организации, предприятия, компании и другие учреждения города Покачи. Для этого необходимо собрать более 300 кг макулатуры в одном месте, далее одновременно оставить заявку на официальном сайте акции www.сдай-бумагу.рф. В городе Покачи вывоз собранной макулатуры будет осуществляться **2 апреля 2019 года** транспортом компании переработчика.

Отдельные граждане, желающие принять участие в акции, но не имеющие возможность собрать более 300 кг, могут обратиться по месту работы или в МАОУ СОШ № 2 (вахта, тел.: 8 (34669) 7-30-77).

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Покачи.

О переходе на цифровое телевизионное вещание (далее - ЦТВ)

Уважаемые жители города Покачи!

В связи переходом на цифровое телевизионное вещание 3 июня 2019 года в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре начнется отключение аналоговых телевизионных передатчиков, осуществляющих трансляцию обязательных общедоступных федеральных телеканалов.

Для приема цифрового телевизионного сигнала необходимо приобрести специальное оборудование (ЦТВ-приставку либо телевизор с DVB-T2 тюнером, либо комплект спутникового приемного оборудования от операторов «Триколор ТВ» и «НТВ+», либо комплект для приема IP-TV).

Многие современные телевизоры поддерживают работу с цифровым стандартом DVB-T2 им необходимо приобрести антенну.

Владельцам старых телевизоров для приема цифрового телевизионного сигнала нужно докупить специальную приставку и антенну либо комплект спутникового оборудования.

В связи с этим югорчане льготных категорий с 1 сентября 2018 года смогут получить компенсацию за приобретение и установку оборудования для приема цифрового эфирного или спутникового телевидения.

Для удобства югорчане Депинформтехнологий Югры обеспечил предоставление указанной услуги в электронной форме через портал госуслуг. При получении услуги необходимо приложить скан-копии документов, подтверждающих факт приобретения оборудования. Очного обращения в центр социальных выплат не потребуется.

Югорчане льготных категорий смогут компенсировать стоимость приобретенного оборудования, соответствующего установленным минимальным техническим характеристикам, а также услуг по его

установке. Максимальная сумма компенсации составляет 5 000 руб.

Такая услуга доступна для следующих льготных категорий:

- ветераны Великой Отечественной войны и бывшие несовершеннолетние узники фашизма;
- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, в том числе вдов (вдовцов), не вступивших в повторный брак;
- неработающие одинокие пенсионеры (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), не относящиеся к льготным категориям, и пенсионеры, проживающие в семьях, состоящих из неработающих пенсионеров (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), один из которых, либо оба не относятся к льготным категориям;
- малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, получающие государственную социальную помощь, не имеющие трудоспособных членов семьи.

Услуга будет предоставляться до 30 июня 2019 года.

Сведения о программе цифрового телерадиовещания, преимуществах цифрового эфирного телевидения, стандарте цифрового вещания **DVB-T2**, выборе для приобретения и установке оборудования для приема цифрового телевизионного сигнала, а также ответы на наиболее часто задаваемые гражданами вопросы по переходу на цифровое телевидение размещены на сайте Депинформтехнологий Югры в разделе «Телекоммуникации, связь и телерадиовещание» (<https://depit.admhmao.ru/telekommunikatsii-svyaz-i-teleradioveshchanie/>), а также на сайте РТРС (<http://hmao.rtrs.ru/tv/>).

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАСТРОЙКИ ПРИЕМА ЦИФРОВОГО ЭФИРНОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ

В 2019 году популярные телеканалы переходят на телевидение в цифровом формате. Цифровое эфирное телевидение – это 20 каналов без абонентской платы. Они будут доступны всем жителям страны уже в конце 2018 года.

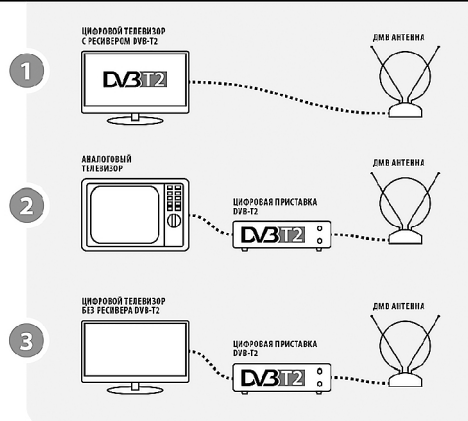


Где можно смотреть ЦЭТВ

Подсказка: любой телевизор может принимать ЦЭТВ.

1. Любому телевизору нужна антенна. Она принимает сигнал цифрового эфирного телевидения. В новых телевизорах стандарта DVB-T2 антенна подключается сразу к телевизору.
2. В телевизорах без поддержки стандарта DVB-T2 антенна подключается к приставке стандарта DVB-T2, а приставка – к телевизору. Приставка нужна всем старым телевизорам с кинескопом.
3. Приставка нужна некоторым моделям новых плоских телевизоров, обычно до 2013 года выпуска. В паспорте к телевизору надо прочитать, поддерживает ли он стандарт DVB-T2. Не нашли – нужна приставка.

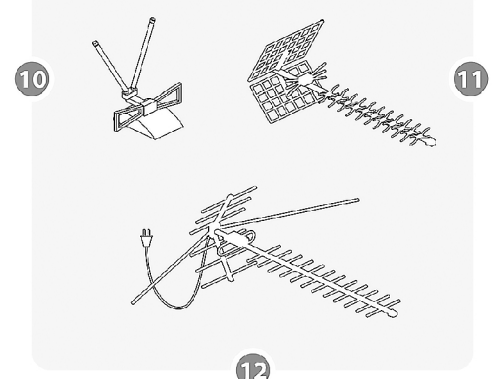
Непонятно: посмотрите модель телевизора в интернете, спросите специалиста, спросите соседа.



Нет коллективной антенны – ставим свою:

10. ...если вы живете не далее 5 км от телебашни и между вами нет преград, подойдет комнатная антенна.
11. ...если вы живете не далее 20 км от телебашни – подойдет наружная антенна без усилителя.
12. ...если вы живете до 80 км от башни – нужна наружная антенна с усилителем.

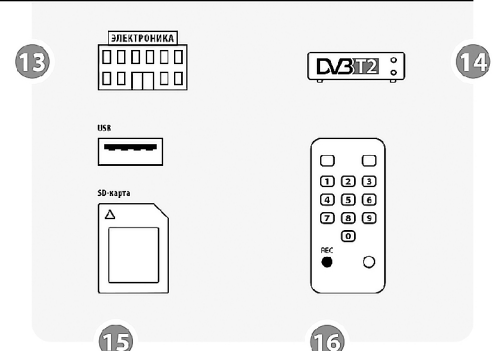
Внимание! Мощная антенна, установленная близко к телебашне, будет плохо работать. Это как кричать рядом с ухом.



Идем в магазин

Подсказка: магазин обязан принять все товары назад, если они не подошли.

13. Спросите соседа, какую антенну купил он. Поговорите с продавцом ближайшего радиомагазина. Убедитесь, что продавец поменяет вам антенну, если она не подойдет.
14. Приставка подойдет любая. Минимальная цена около 1000 рублей. В более дорогих есть дополнительные функции:
15. просмотр видео с флешки
16. запись программ



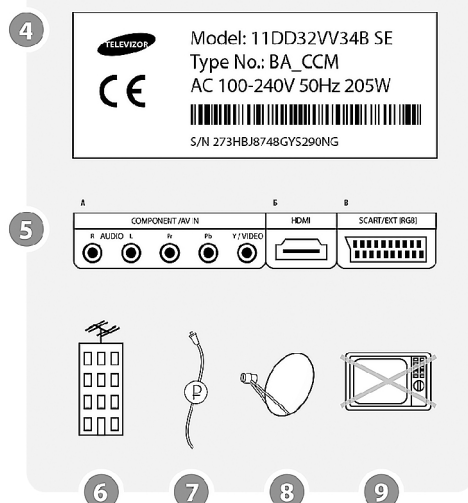
Перед походом в магазин

Подсказка: все проблемы от антенны.

4. Рассмотрите телевизор сзади. Запишите его название и модель. Сфотографируйте выходы.
5. Стандартные выходы называются тюльпан (колокольчики) (А), HDMI (Б) или SCART (В). Посмотрите карту на сайте «Смотрителю.РФ». Определите, в какой стороне и на каком расстоянии находится передатчик.

Возможно, антенна вам не нужна:

6. ...если у вас в доме коллективная антенна. Спросите управляющую компанию, принимает ли она DVB сигнал. Принимает – включайте автонастройку на телевизоре с DVB-T2 или автонастройку на приставке. Не принимает – напишите заявление об установке.
7. ...если у вас кабельное телевидение. Все операторы кабельного телевидения обязаны транслировать пакет обязательных общедоступных телеканалов.
8. ...если у вас спутниковая тарелка.
9. ...если у вас нет телевизора.

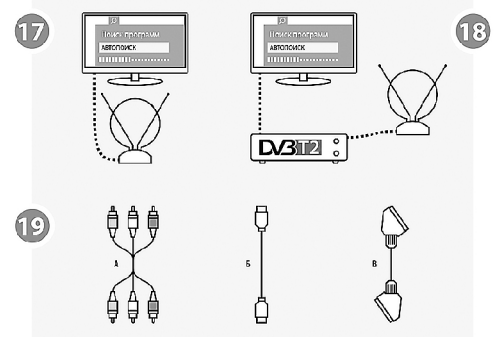


Дома

Телевизор с DVB-T2

17. Подключаем антенну к телевизору, включаем «Автонастройку»
18. Подключаем приставку к телевизору. ТВ тюльпанами (А) или HDMI (Б) или SCART (В).
19. Подключаем антенну к приставке, включаем «Автоматик» на приставке. Для работы приставки надо переключить телевизор в режим AV или ВХОД. Эти кнопки на пульте от телевизора.

Подсказка: антенну лучше ставить у окна. «Цифре» часто хватает и отраженного сигнала от дома напротив.



Последствия необеспечения работников средствами индивидуальной защиты и неприменение их работниками

ПОСЛЕДСТВИЯ НЕПРИМЕНЕНИЯ СИЗ



Статистика несчастных случаев на производстве с работниками свидетельствует о безответственном отношении работодателей к обеспечению средствами индивидуальной защиты и применению их в процессе производственной деятельности. Проверки надзорных органов выявляют множественные нарушения трудового законодательства: работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не обеспечиваются необходимыми средствами индивидуальной защиты; приобретаемые СИЗ не имеют сертификатов соответствия или не соответствуют требованиям охраны труда; при выдаче работникам СИЗ (респираторов, противогазов, предохранительных поясов и др.) не проводятся инструктажи работников по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности в соответствии с установленными ГОСТом сроками, не организовываются регулярные испытания СИЗ, тренировки по их применению; не у всех работодателей должным образом ведутся карточки учета СИЗ; не организовываются стирка, чистка, ремонт, хранение спецодежды и др.

В системе профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда, важное место занимают средства индивидуальной защиты. По мнению президента Ассоциации СИЗ В. Котова, «стоимость средств индивидуальной защиты для крупных компаний составляет доли процента от всех затрат, а потери от их неприменения могут стоить людям жизни». А для ответственных должностных лиц — это привлечение к уголовной и административной ответственности.

Отсутствие СИЗ

при работах на высоте

Самой распространенной причиной травм на предприятиях стало падение с высоты. Лидер, безусловно, строительная отрасль.

Правила при работе на высоте, учитывающие современные технологии строительства и производства, вступили в силу 6 марта 2015 года на основании Приказа Минтруда России от 28.03.2014 № 155н и должны были коренным образом изменить отношение к работам на высоте. Правила изменили критерии по определению работ на высоте, исключив «верхолазные работы», ужесточили требования к организации обучения и оснащению работников средствами индивидуальной защиты. Вместо пояса предохранительного для обеспечения безопасности при работе на высоте должны теперь необходимо использовать четыре системы: удерживающую, позиционированную, страховочную систему и систему спасения и эвакуации. Эти средства индивидуальной защиты обеспечивают работникам наиболее полную защиту при работах на высоте. СИЗ,

применяемые при работах на высоте, должны проходить сертификацию, что еще более повышает безопасность при выполнении работ на высоте. Казалось бы, максимально устранены организационные и индивидуальные причины травматизма. Однако, статистика показывает обратное.

27 декабря прошлого года сварщик ООО «Стройинновация» в г. Выкса Нижегородской области упал с высоты в трубоэлектросварочном цехе. В результате падения получил тяжелые переломы тазовых костей. Расследованием установлено, что сварщик не имел средств защиты при работе на высоте, у проемов рабочей площадки отсутствовало ограждение. Компанию оштрафовали на 60 тысяч рублей, допущенного нарушения мастера участка — на 5 тысяч рублей. Материалы расследования передали в прокуратуру, которая решит, есть ли основания для уголовного дела.

20.01.2019 г. двое работников ООО «Балкум», проходя по территории предприятия, увидели провисший от прожекторной мачты электрический кабель над автомобильной дорогой. Посчитав, что это создает опасность для транспортных средств (угроза обрыва кабеля), приняли решение его подтянуть. В нарушение Правил по охране труда при работе на высоте без применения средств индивидуальной защиты от падения с высоты работники осуществили подъем на металлическую прожекторную мачту, площадка разрушилась, и один из работников упал, получив осложненный перелом позвоночника и черепно-мозговую травму. Государственная инспекция труда наложила на предприятие штраф в размере 100 тыс. руб.

Вопиющий случай пренебрежения правилами при работе на высоте руководителем работ — мастером строительных и монтажных работ установлен государственной инспекцией труда г. Хабаровска. Строительная организация ООО «Фаворит» обязалась обеспечить выполнение работ по уборке территории средней школы, и бригада этой организации приступила к работе. Руководитель работ выдал задание рабочим подняться на крышу здания школы и закрепить там ранее поднятый штабель листов металлочерепицы. Рабочие надели каски, страховочные пояса и поднялись на крышу. Через некоторое время руководитель работ тоже поднялся на крышу, но без каски и страховочного пояса, встал на конек крыши, впоследствии упал вниз. Прибывшая бригада скорой помощи оказала пострадавшему первую медицинскую помощь, затем доставила в медучреждение, где он и скончался. Руководитель ООО «Фаворит» привлечен к административной ответственности. Руководитель работ, обязанный в соответствии со своими должностными обязанностями, контролировать правильное применение подчиненным персоналом выданных СИЗ, и не допускать к работе работников без СИЗ, подает беспрецедентный пример беспечности к своей собственной жизни.

Отсутствие средств индивидуальной защиты органов дыхания при выполнении работ

Применение СИЗОД является необходимой составляющей при эвакуации из зараженной опасными для здоровья веществами зоны, а также при работах в условиях нахождения в атмосфере повышенного уровня вредных веществ, не допустимых для дыхания человека.

Применение средств индивидуальной защиты органов дыхания является необходимым условием для персонала, работающего на предприятиях промышленности или производствах, связанных с выделением в атмосферу сверхдопустимой

нормы опасных для здоровья веществ. К СИЗОД относят: респираторы, противогазы, самоспасатели. За приобретение, выдачу и контроль использования работниками средств защиты отвечает работодатель. В его обязанности входит не только обеспечить персонал защитными средствами, организовать проведение инструктажа по правилам эксплуатации СИЗОД и проконтролировать его применение. Печальный опыт неисполнения работодателем этих требований приводит к трагедиям.

Бригада работников ООО «Водоканал Ковылкинский» выполняли работы по очистке канализации на улице Желябова г. Ковылкино. Один из работников спустился в колодец и установил причину засора, но очень скоро перестал откликаться. Другой работник поспешил ему на помощь и тоже перестал подавать признаки жизни. Третий работник поспешил им на помощь и тоже перестал отвечать. Только четвертый работник, спускаясь в колодец, почувствовал резкий запах и сразу выбрался на поверхность. Замеры, проведенные работниками Центра гигиены и эпидемиологии, показали превышение допустимой концентрации отравляющего вещества в несколько раз. Почему работники не выполнили требования правил безопасности, не проверили колодец на отсутствие загазованности с помощью переносного газоанализатора, не проветрили его и не надели противогазы (они остались в машине), разбирается следственный комитет Мордовии. Который возбудил уголовное дело по ст.143 УК РФ «нарушение правил охраны труда, повлекшее по неосторожности смерть двух и более лиц». Виновные лица могут быть привлечены к принудительным работам на срок до пяти лет либо лишены свободы на тот же срок с лишением права заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

Пренебрежение правилами охраны труда привели трех работников к гибели, но и внесли свой печальный вклад в судьбы тех, кто по долгу своей службы обязан обеспечивать безопасность труда на производстве.

Неприменение средств защиты органов зрения

Повреждения глаз находятся на четвертом месте в статистике несчастных случаев на производстве. Чаще всего повреждение глаз связано с попаданием в них инородных тел — пыли, твердых частиц или брызг жидкостей. Особо опасны химические вещества, которые используются во многих сферах промышленности и могут присутствовать в виде порошка, аэрозоля, жидкости, газа или пара, или дымов металла.

Потеря зрения навсегда может сделать работника инвалидом, а работодателю придется отвечать за производственную травму.

Так, в НПО «Архей» г. Междуречье электрогазосварщик Х. был вызван в выходной день для устранения аварийной ситуации, создавшейся на теплотрассе вследствие низкой температуры воздуха окружающей среды (работы с повышенной опасностью). Для восстановления циркуляции теплоносителя в системе отопления двух овощных складов работник спустился в приямок с зажженным газовым резаком, чтобы осмотреть фронт работ. Трубу разорвало, и в образовавшуюся трещину длиной 7 мм произошел выброс остатков воды, пара, воздуха, мусора и частиц утеплителя (стекловата), которые ему попали в область лица и глаз. В результате был причинен вред его здоровью в виде множественных инородных тел роговицы. По заключению судебно-медицинского эксперта причиненный вред расценивает-

ся как вред здоровью средней тяжести.

По заключению государственного инспектора труда, основной причиной допущенного случая явилось необеспечение работника средствами индивидуальной защиты, неудовлетворительная организация производства работ. За допущенные нарушения работодатель привлечен к административной ответственности, и по решению суда работнику возмещены материальный и моральный вред (решение суда № 2-57/2010 от 23.09.2010).

Невыдача работодателем защитных очков стала основной причиной произошедшего тяжелого несчастного случая в ООО «Лидер» со слесарем по ремонту автомобиля. При выпрессовке сайлент-блока автомобиля от удара молотком отлетела окалина и попала в левый глаз работника. В медучреждении в последующем глаз был удален. Проведенным расследованием государственным инспектором Иркутской области установлена причина несчастного случая — необеспечение работника средствами защиты глаз. Работник длительное время работал в этой организации без оформления трудовых отношений. Куйтунским районным судом Иркутской области установлен факт трудовых отношений, факт наличия производственной травмы. В пользу работника выискан моральный вред в сумме 250 000 рублей (решение суда № 2-92/2016 от 27 апреля 2016 г. по делу № 2-92/2016).

Свой вклад в создание проблемы внесут и сами работники, нередко отказываясь их использовать по разным причинам. Чаще всего работники называют следующие причины:

- СИЗ мешают выполнять работу. Например, в наушниках не слышно сигналов, обращений коллег, звуков работающего оборудования. При использовании закрытых очков не виден подъезжающий сбоку транспорт;

- СИЗ неудобны. Например, респиратор сползает и не держится на лице. Очки и полноценные лицевые маски запотевают. На поверхности линз очков царяпин.

«Если СИЗ неудобны, не спешите обвинять производителя, — рекомендует Владимир Котов, президент Ассоциации разработчиков, изготовителей и поставщиков СИЗ. — Возможно, специалист по охране труда неправильно выбрал работникам очки или маску, а может, вы просто неправильно их надеваете. Такое случается сплошь и рядом! В любом случае, обратитесь к производителю, где вам помогут и подскажут, как правильно выбрать или использовать то или иное средство индивидуальной защиты».

Неправильно подобранные средства индивидуальной защиты могут свести на нет весь положительный эффект от их применения. СИЗ, выданные без учета его антропометрических характеристик, кроме неудобства, могут не обеспечить необходимый уровень защиты. Эти проблемы, безусловно, необходимо решать работодателям. В настоящее время рынок СИЗ велик. Ведущие производители постоянно совершенствуют свою продукцию, делают изделия более легкими, комфортными, эргономичными. Надежная защита человека может быть достигнута при условии рационального выбора и правильного применения соответствующих средств индивидуальной защиты в конкретных условиях. Отсутствие или неправильное применение средств индивидуальной защиты является причиной производственного травматизма.

Татьяна Герасимова

<https://ohranatruda.ru/news/2845/582417/>

ТУБЕРКУЛЁЗ и его профилактика

Туберкулез (от лат. Tuberculum — бугорок) — широко распространённое в мире инфекционное заболевание человека и животных, вызываемое различными видами микобактерий, как правило, микобактерией туберкулеза (она же — палочка Коха). Микобактерия туберкулеза была открыта 24 марта 1882 года немецким микробиологом Робертом Кохом, а с 1993 года, по инициативе Всемирной организации здравоохранения (ВОЗ), день 24 марта объявлен Всемирным днем борьбы с туберкулезом.

Микобактерии очень устойчивы в окружающей среде. Так, при температуре 23 °С во влажном и тёмном месте она сохраняется до 7 лет. В тёмном и сухом месте (при высушении мокроты больного или в пыли) микобактерии туберкулеза сохраняются до 10-12 месяцев, в уличной пыли (то есть в сухом и светлом месте) палочка Коха сохраняется до 2 месяцев, на страницах книг — до 3 месяцев, в воде — до 5 месяцев. В почве микобактерии туберкулеза сохраняются до 6 месяцев, в сыром молоке — до 2 недель, в масле и сыре — до года. Ультрафиолетовые лучи действуют на них губительно: прямые солнечные лучи убивают в течение 3-5 минут. Столь же эффективно кипячение, при котором гибель туберкулезной палочки наблюдается через 3-5 минут.

Какие факторы способствуют развитию туберкулеза?

- Плохие социально-бытовые условия (частое нахождение в душных, пыльных, непроветриваемых помещениях; постоянный контакт с больным человеком).
- Переутомление, неполноценное питание, стрессы.
- Длительное курение.

- Хронические заболевания: в первую очередь — заболевания легких, сахарный диабет, язвенная болезнь желудка и двенадцатиперстной кишки, алкоголизм, наркомания.
- Различные состояния иммунодефицита, особенно ВИЧ и СПИД.

Источник инфекции и пути заражения.

Источником инфекции может быть человек, больной активной формой туберкулеза, или больное животное. Один больной туберкулезом человек может заразить (в среднем) до 15 человек в год. Заражение может происходить разными путями.

Воздушно-капельный путь — при разговоре, сопровождающемся кашлем, чиханием больного человека. Воздушно-пылевой путь — при попадании в организм здорового человека частиц мокроты больного вместе с пылью. Контактный-бытовой путь — проникновение инфекции в организм через поврежденную кожу и слизистые оболочки. Пищевой путь — при употреблении в пищу продуктов питания от больного туберкулезом скота (молочные, кисломолочные и мясные продукты). Этот путь встречается очень редко.

Первые признаки туберкулеза.

- Быстрая утомляемость и появление общей слабости.
- Снижение или отсутствие аппетита, потеря веса.
- Повышенная потливость, особенно под утро и, в основном, в верхней части туловища.
- Появление одышки при небольших физических нагрузках.
- Незначительное, но ощущаемое повышение температуры тела до 37,2 - 37,8 °С.
- Длительный, не поддающийся лечению кашель или подкашливание с выделением мокроты (возможно, с кровью).

Вакцинация.

Вакцинация является ключевым мероприятием, направленным на то, чтобы ребенок не заболел туберкулезом. Чтобы

как можно раньше приступить к формированию специфического иммунитета к палочке Коха, детей начинают прививать в первые дни жизни.

Для этого используется вакцина БЦЖ или БЦЖ-М (с меньшей концентрацией действующего вещества). Он не способен вызвать заболевание, но имеет достаточную антигенность для того, чтобы выработался иммунитет к нему. Впервые прививку БЦЖ делают еще в роддоме на третий или четвертый день жизни малыша.

Согласно принятому календарю, повторная вакцинация выполняется в 7 и 14 лет.



В промежутках между ними за детьми проводится постоянное наблюдение. Процесс формирования иммунитета проверяется пробой Манту. Это тест с помощью специального препарата — туберкулина, представляющего собой вытяжку из продуктов жизнедеятельности микобактерий. Он проводится спустя год после прививки БЦЖ и далее повторяется ежегодно вплоть до достижения 15-летнего возраста. С помощью пробы Манту может определиться как наличие поствакцинального иммунитета, так и первичная туберкулезная инфекция у детей. Поэтому в случае положительной или гиперергической реакции проводят дополнительные обследования. Отрицательная реакция свидетельствует об отсутствии иммунитета к туберкулезу. Это может означать, что вакцинация была неудачной, или ребенок был непривитый ранее. Такие дети подлежат ревакцинации. Хотя вакцинация и не дает 100% гарантии от заболевания туберкулезом, она может практически полностью исключить вероятность развития наиболее опасных его форм.

Поэтому не стоит отказываться от такого важного профилактического мероприятия.

Самый простой, общедоступный и эффективный метод диагностики туберкулеза — флюорография. Своевременное флюорографическое обследование предупреждает формирование запущенных форм туберкулеза и рака легких, позволяет диагностировать заболевание на самых ранних стадиях. Именно поэтому признано целесообразным обследование всего взрослого населения, начиная с 15-летнего возраста, методом флюорографии не реже 1 раза в год.

Профилактикой туберкулеза во взрослом возрасте является ежегодное диспансерное наблюдение и выявление заболевания на ранних стадиях. В г. Покахи хорошо поставленная работа по раннему выявлению туберкулеза позволяет ежегодно диагностировать абсолютное большинство больных туберкулезом активно, при профилактическом флюорографическом осмотре населения.

С целью выявления туберкулеза на ранних стадиях, взрослым необходимо проходить флюорографическое обследование не реже 1 раза в год (в зависимости от профессии, состояния здоровья и принадлежности к различным группам риска).

Чтобы избежать этого коварного заболевания, следует повысить сопротивляемость организма, вести здоровый образ жизни, который включает рациональное питание, отказ от вредных привычек, занятия физкультурой, спортом, закаливание своего организма.

Л.Е. Чуркина,
заведующая ОМО —
врач-методист.

Здоровье и питание. Принципы рационального питания

«Скажи мне, что ты ешь, и я скажу, чем ты болеешь».
Гиппократ.

Питание — один из главных факторов, влияющих на здоровье населения. В европейском регионе из-за отсутствия доступа к безопасным и здоровым продуктам ежегодно умирает более 1 млн человек (14% всех случаев смерти). В России ситуация характеризуется высокой смертностью от сердечно-сосудистых заболеваний и рака. При этом в питании населения преобладают животные жиры, недостаток овощей и фруктов. Во многих регионах России питание населения характеризуется дефицитом витаминов и микроэлементов (йода, железа). Наблюдается высокий уровень избыточной массы тела, повышенный уровень холестерина.

В профилактической медицине известны 3 основных взаимосвязанных разновидности питания:

1. Рациональное (сбалансированное, здоровое),
2. Диетическое (лечебное),
3. Лечебно-профилактическое.

Здоровое питание — это питание, обеспечивающее рост, нормальное развитие и жизнедеятельность человека, способствующее укреплению его здоровья и профилактике заболеваний.

Рациональное питание предполагает:

- 1) энергетическое равновесие;
- 2) сбалансированное питание;
- 3) соблюдение режима, регулярности и равномерности питания;
- 4) оптимальную кулинарную обработку продуктов.

Первый принцип: энергетическое равновесие. Энергетическая ценность суточного рациона питания должна соответствовать энерготратам организма, которые зависят от пола, возраста, физической активности, профессии.

Второй принцип: сбалансированное питание. Каждый организм нуждается в строго определенном количестве пищевых веществ, которые должны поступать в определенных пропорциях, то есть питание должно быть полноценным по содержанию пищевых веществ. Состав энергетической ценности рациона: углеводы 55-75% (350-400 грамм, причем на простые углеводы должно приходиться 30-40 г, на пищевые волокна — 16-24 грамма), белки 10-15% (60-80 грамм), жиры 15-30% (60-80 грамм).

Белки являются основным строительным материалом организма, источником синтеза гормонов, ферментов, витаминов, антител. Белками должно обеспечиваться 10-15% суточной калорийности, при этом доля животного и растительного белков должна быть одинаковой. Оптимальное количество белков должно равняться 1 грамму на 1 кг веса. При этом половина белков (30-40 грамм) должна быть растительного происхождения (грибы, орехи, семечки, крупяные и макаронные изделия, рис и картофель). Вторая половина суточной нормы белков должна быть животного происхождения (мясо, рыба, творог, яйца, сыр).

Углеводы — основной топливный материал для жизнедеятельности организма. Рекомендуемые продукты: крупы с оболочками, хлеб из непросеянной муки, овощи, фрукты, ягоды, орехи.

Пищевые волокна — это неперевариваемые углеводы, содержащиеся только в растениях и растительных продуктах питания. Их не относят к категории питательных веществ, поскольку они не усваиваются организмом. Пищевые волокна увеличивают массу отходов, проходящих по пищеварительному тракту, тем самым ускоряя их удаление. Отличным

источником пищевых волокон являются пшеничные отруби в неочищенном хлебе и кашах. Отруби не единственный источник пищевых волокон. Фрукты, овощи, орехи, ячмень, овес и коричневый рис — все эти продукты содержат другие формы волокон, которые приносят самую разнообразную пользу: связывают тяжелые металлы, радиоактивные изотопы в желудочно-кишечном тракте; уменьшают гнилостные процессы в желудочно-кишечном тракте, способствуя заживлению слизистой оболочки; в большей степени, чем другие пищевые волокна, способствуют выведению из организма холестерина.

Жиры обладают не только энергетической, но и пластической ценностью благодаря содержанию в них жирорастворимых витаминов, жирных кислот, фосфолипидов. В питании должны присутствовать полиненасыщенные жирные кислоты: омега-3, омега-6. Они содержатся в жирных сортах морских рыб, таких как сельдь, палтус, макрель, лосось, тунец,



скумбрия; в некоторых растительных маслах (соевом, рапсовом, кукурузном, подсолнечном, масле из грецких орехов). Эти полиненасыщенные жирные кислоты снижают повышенную концентрацию холестерина крови, уменьшают агрегацию тромбоцитов, снижают уровень артериального давления. При их дефиците развиваются атеросклероз и связанные с ним патологические процессы, ожирение, гипертоническая болезнь, ишемическая болезнь сердца, сахарный диабет и др.

Питание должно содержать достаточное количество витаминов и минеральных веществ.

Третий принцип — питание должно быть:

- 1) дробным (3-4 раза в сутки);
- 2) регулярным (в одно и то же время) и равномерным;
- 3) последний прием пищи должен быть не позднее, чем за 2-3 часа до сна.

Четвертый принцип — кулинарная обработка должна быть оптимальной:

- перед тепловой обработкой срезать видимый жир с мяса животных и птиц, а также удалять кожу с птицы;
- бульоны из мяса животных и птиц и супы из них следует охлаждать, чтобы убрать с поверхности затвердевшие жиры;
- овощи поглощают жиры, поэтому их не надо приготавливать вместе с мясом; тушить овощи лучше в мясном отваре или бульоне, а не с добавлением жиров;
- мясо запекайте на решетке, чтобы жир стекал вниз, подавайте к мясу овощи в качестве гарнира;
- избегайте жареной пищи, употребляйте пищу вареную, приготовленную на пару или в микроволновой печи;
- при заправке овощных салатов майонез заменяйте лимонным соком, специями, растительными маслами.

Л.Е. Чуркина,
заведующая ОМО —
врач-методист.