КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК КСП Приморского края-1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(с изменениями, утвержденными коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края от 28.09.2020 № 14, от 15.03.2022 № 5)

Введен в действие
с «3» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕН
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
(протокол
от «30» января 2017 г. № 2)

Владивосток
2017

Содержание

1. Общие положения……..……..... 4
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия……. 5
3. Организация контрольного мероприятия…… 8
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия…….. 13
5. Основной этап контрольного мероприятия…….…….…… 20
6. Заключительный этап контрольного мероприятия…… 41

Приложение № 1 Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации

Приложение № 2 Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 3 Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

Приложение № 4 Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия

Приложение № 5 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение № 6 Образец оформления акта контрольного мероприятия

Приложение № 7 Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 8 Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 9 Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

Приложение № 10 Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

Приложение № 11 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 12 Образец оформления акта изъятия документов и материалов
Приложение № 13 Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов
Приложение № 14 Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
Приложение № 15 Образец оформления акта встречной проверки
Приложение № 16 Образец оформления предписания (по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий)
Приложение № 17 Образец оформления предписания (по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений)
Приложение № 18 Образец оформления отчета о контрольном мероприятии
Приложение № 19 Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 20 Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 21 Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 22 Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК КСП Приморского края-1 (общие) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Приморского края от 4 августа 2011 г. № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)), Регламентом Контрольно-счетной палаты Приморского края (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой Приморского края (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке председателем Контрольно-счетной палаты;

по результатам мероприятия составляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном Контрольно-счетной палатой порядке составляется отчет. Отчет представляется на утверждение коллегии Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств краевого бюджета;

формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Приморского края (включая имущество, переданное в оперативное управление и хозяйственное ведение), в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими Приморскому краю;

предоставление и использование межбюджетных трансфертов из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Приморского края, проверка бюджетов муниципальных образований Приморского края в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств краевого бюджета и имущества, находящегося в собственности Приморского края;

осуществление главными администраторами средств краевого бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

формирование и использование средств, полученных краевыми государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

использование других бюджетных средств в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Также объектами контрольного мероприятия в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» являются:

органы государственной власти и государственные органы Приморского края, органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края, органы местного самоуправления, краевые государственные учреждения и краевые государственные унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют средства краевого бюджета и иное имущество, находящееся в собственности Приморского края;

иные организации при осуществлении проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств краевого

бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств краевого бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств краевого бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования государственных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании

поручений Законодательного Собрания Приморского края, предложений и запросов Губернатора Приморского края, решения коллегии Контрольно-счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, проверяемый орган и организацию, сроки проведения контрольного мероприятия, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критерии оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и, при необходимости, рабочего плана.

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 является составление акта (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о контрольном мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о проведенном мероприятии.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты. Руководителями контрольного мероприятия могут являться должностные лица Контрольно-счетной палаты: председатель Контрольно-счетной палаты, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, аудиторы Контрольно-счетной палаты, начальники инспекций, главные инспекторы. При этом руководителем контрольного мероприятия назначается лицо, замещающее более высокую должность среди его участников, а в случае, если участниками контрольного мероприятия являются только главные инспекторы – из их числа по предложению заместителя председателя Контрольно-счетной палаты или начальника соответствующей инспекции.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, готовит программу проведения контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о контрольном мероприятии.

Численность сотрудников Контрольно-счетной палаты, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть, не менее двух человек.

(абзац 4 пункта 3.4 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется или проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать

конфиденциальность в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших им известными в ходе контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, и предавать гласности свои выводы до принятия коллегией Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о контрольном мероприятии.

3.6. Служебные контакты участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Контрольно-счетной палаты, установленных Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», Регламентом, должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник Контрольно-счетной палаты в устной или письменной форме излагает руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – соответствующему вышестоящему должностному лицу для принятия решения.

3.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники Контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – внешние эксперты) на договорной основе.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;

включения внешних экспертов в состав контрольной группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

(пункт 3.7 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

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

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (в случае его подготовки).

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы или их копии, заверенные в установленном порядке, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц по запросам Контрольно-счетной палаты, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, нормативных правовых актов, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

На подготовительном этапе подготавливаются и утверждаются распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программа проведения контрольного мероприятия, руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

4.1. **Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.**

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Приморского края или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов

Российской Федерации (их территориальных органов), Приморского края, органов местного самоуправления, иных источников.

Запросы о представлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», Регламентом. Запросы о представлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Срок представления информации в Контрольно-счетную палату, определяемый в запросе, не должен быть позже срока начала основного этапа контрольного мероприятия.

(абзац 3 подпункта 4.1.2 пункта 4.1 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации приведен в приложении № 1 к Стандарту.

К запросу могут быть приложены перечень вопросов, на которые предлагается подготовить ответы должностным лицам объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, и специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата, при котором фиксируется факт отправки и доставки запроса адресату, и получения от него информации, например: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным, посредством ГИС Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

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

4.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного

мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств, имущества, находящегося в собственности Приморского края, или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

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.

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

4.2.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.2.3. 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.

4.3. **Распоряжение Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия** (далее – распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, организует в соответствии с Регламентом подготовку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения этапов и срок проведения контрольного мероприятия в целом;

руководитель и исполнители контрольного мероприятия (состав контрольной группы);

привлеченные специалисты и (или) внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, представляет председателю Контрольно-счетной палаты для подписания не позднее пяти рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Подготовка распоряжения о проведении контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Приморского края.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к Стандарту.

4.4. **Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.**

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия,

предмет контрольного мероприятия,

перечень объектов контрольного мероприятия,

цели и вопросы контрольного мероприятия,

критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности),

проверяемый период деятельности,

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия,

состав ответственных исполнителей,

срок представления на рассмотрение и утверждение коллегией Контрольно-счетной палаты отчета о контрольном мероприятии.

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается минимально необходимый перечень нормативных документов для изучения при проведении контрольного мероприятия на объекте (объектах).

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект программы заместителю председателя Контрольно-счетной палаты для согласования и председателю Контрольно-счетной палаты для утверждения не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия на объектах контрольных мероприятий.

В случае если контрольное мероприятие возглавляет председатель Контрольно-счетной палаты или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, проект программы проведения контрольного мероприятия подготавливает аудитор либо иное должностное лицо, включенные в контрольную группу.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.4.2. В случаях необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подготавливает мотивированную служебную записку с указанием причин продления контрольного мероприятия и вносит ее на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты.

На основании решения коллегии Контрольно-счетной палаты о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах) оформляется соответствующее распоряжение Контрольно-счетной палаты, при этом вносятся изменения в программу проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения Контрольно-счетной палаты о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется проверяемым органам и организациям.

(подпункт 4.4.2 пункта 4.4 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

4.4.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, при необходимости, осуществляет подготовку 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 подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех его участников для исполнения.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих

государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

4.4.4. До начала проведения контрольного мероприятия на объекте, руководители объектов контрольного мероприятия уведомляются Контрольно-счетной палатой о проведении контрольного мероприятия на данных объектах (далее – уведомление).

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата, например: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным, посредством ГИС Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

5. Основной этап контрольного мероприятия

Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий 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.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Приморского края.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, должностное лицо Контрольно-счетной палаты оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации определяется в соответствии с Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края».

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

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

составить в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, протокол об административном правонарушении;

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

5.1.3. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований законов и иных нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования государственных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия, принимает необходимые меры в соответствии с Законом от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», в частности:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

изымает необходимые документы и материалы в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий с составлением акта изъятия;

готовит проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также соответствующими соглашениями о взаимодействии, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты Приморского края.

5.1.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины и ответственных должностных лиц.

5.1.5. При непосредственном обнаружении достаточных данных,

указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

(*абзац 1 подпункта 5.1.5 пункта 5.1 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).*

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Содержание протокола об административном правонарушении определяется статьей 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении должностное лицо Контрольно-счетной палаты руководствуется Методическими рекомендациями по составлению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Приморского края протоколов об административных правонарушениях, утвержденными решением Коллегии Контрольно-счетной палаты (протокол от 05.11.2015 № 21).

5.2. Получение доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, имущества, находящегося в собственности Приморского края, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. 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.

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

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

контрольного обмера (осмотра);

инвентаризации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.2.5. 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. В случае выявления признаков противоречивости,

недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в форме электронных документов, представленной объектом контрольного мероприятия, а также документации, полученной из других источников, имеющей 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, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами и специалистами.

5.2.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о контрольном мероприятии.

5.3. Оформление актов.

После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт контрольного мероприятия на объекте.

В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;

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

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

акт изъятия документов и материалов;

акт контрольного обмера (осмотра) с ведомостью пересчета объемов и стоимости выполненных работ;

акт встречной проверки.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством ГИС Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота».

5.3.1. **Акт контрольного мероприятия на объекте** оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия должна иметь следующую структуру:

наименование контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

дата и место составления акта;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;

ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;

сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;

основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;

имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;

сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

когда Контрольно-счетной палатой проводились предыдущие контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна содержать разделы в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия; подписи

участников контрольного мероприятия; ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия; приложения к акту.

В описательной части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия (рабочего плана).

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

К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5.3.2. Выявленные на объекте контрольного мероприятия нарушения и недостатки отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (бюджетные и внебюджетные средства, средства территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Приморского края, и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

конкретных должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших нарушения;

принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

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

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

5.3.4. Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все лица,

участвовавшие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. Кроме того, руководитель контрольного мероприятия должен заверить подписями каждую страницу двух экземпляров акта.

В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде должностное лицо подает руководителю контрольного мероприятия одновременно с подписанием акта, после чего особое мнение является приложением к акту.

Проект акта согласовывается с начальником юридической инспекции аппарата Контрольно-счетной палаты (в случае его отсутствия – с главным инспектором юридической инспекции) в порядке и сроки, установленные Регламентом.

5.3.5. Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Акт оформляется и подписывается всеми членами контрольной группы на объекте контрольного мероприятия не позднее следующего дня после окончания контрольных действий (ревизии кассы, инвентаризации, контрольного обмера, выверки и др.).

5.3.6. Акт контрольного мероприятия составляется и подписывается в двух экземплярах (по одному для Контрольно-счетной палаты и объекта контроля). Акт доводится до сведения руководства проверяемого органа и организации сотрудниками Контрольно-счетной палаты (лично или через работника, ответственного за отправку корреспонденции), или направляется через оператора почтовой связи (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) либо посредством ГИС Приморского края «Региональная система

межведомственного электронного документооборота» в течение трех рабочих дней со дня его подписания. Сопроводительное письмо к акту подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Получение акта подтверждается отметкой о получении, проставленной руководителем объекта контроля или работником, ответственным за прием корреспонденции, на сопроводительном письме. Документы, подтверждающие получение акта, хранятся вместе с экземпляром акта, остающимся в Контрольно-счетной палате.

Подписанный руководителем объекта контрольного мероприятия акт возвращается в Контрольно-счетную палату.

(подпункт 5.3.6 пункта 5.3 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

5.3.7. В случае несогласия должностных лиц проверяемого органа и организации с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний.

В этом случае руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» (в течение пяти рабочих дней со дня получения акта), вправе представить письменные пояснения и замечания, приложить документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Непредставление пояснений и замечаний к актам в установленный срок является подтверждением их согласования.

(абзац 2 подпункта 5.3.7 пункта 5.3 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

Внесение в подписанные участниками контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия

письменных пояснений и замечаний в установленный законом срок, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней рассматривает их и готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Проект указанного заключения представляется для проведения правовой экспертизы, которая осуществляется юридической инспекцией аппарата Контрольно-счетной палаты в срок не более двух рабочих дней.

Заключение Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, заключение аудитора Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, на представленные пояснения и замечания и результаты правовой экспертизы прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 7 к Стандарту.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей

корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ от должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных инспекторами.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников контрольной группы на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется в случаях, когда необходимая информация (документы, материалы) согласно запросам, поименованным в пунктах 4.1.2. и 5.1.1. настоящего Стандарта, не представлена или представлена с нарушением установленного срока.

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов приведен в приложении № 9 к Стандарту.

При возникновении вышеуказанных случаев (создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, непредставления или

несвоевременного представления документов и материалов), руководитель контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы на объекте контрольного мероприятия) доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15, 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием: даты, времени, места, должности, инициалов и фамилии лица, допустившего противоправные действия. При необходимости требования и запросы должностного лица Контрольно-счетной палаты до составления акта предварительно оформляются в письменной форме и передаются руководителю или уполномоченному им должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

Аудитор Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор Контрольно-счетной палаты информирует председателя Контрольно-счетной палаты (в случае его отсутствия - заместителя председателя Контрольно-счетной палаты). На основании соответствующего акта, при необходимости, подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий для проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Стандарта.

Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить

протокол об административном правонарушении при создании ему препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица Контрольно-счетной палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (часть 1 статьи 19.4 КоАП);

- воспрепятствовании законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);

- непредставлении или несвоевременном представлении должностному лицу Контрольно-счетной палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП).

5.3.9. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия), оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия таких нарушений, в том числе нарушений, содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в приложении № 10 к Стандарту.

Указанный акт оформляется руководителем контрольного мероприятия и подписывается участками контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным

нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа указанного должностного лица объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю Контрольно-счетной палаты (в случае его отсутствия - заместителю председателя Контрольно-счетной палаты).

Аудитор Контрольно-счетной палаты по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. В течение трех рабочих дней подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

В течение одного рабочего дня проводится правовая экспертиза предписания Контрольно-счетной палаты.

5.3.10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, хищений и других злоупотреблений при использовании денежных и материальных средств и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении № 11 к Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых

представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении № 12 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия или контрольной группы на объекте. При этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или контрольной группы передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленной статьей 14(1) Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края».

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов (далее - уведомление) подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 13 к Стандарту.

Уведомление направляется председателю Контрольно-счетной палаты с приложением копии акта (актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

5.3.11. Акт контрольного обмера (осмотра) с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ оформляется в случаях, когда проверка объемов выполненных строительно-монтажных или ремонтных работ производится путем сопоставления фактически выполненных объемов работ в натуре (на объекте строительства или ремонта) с аналогичными объемами, указанными в актах о приемке выполненных работ (форма № КС-2).

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) с приложением ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ приведен в приложении № 14 к Стандарту.

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также

достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного имущества.

5.3.12. Акт встречной проверки.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 15 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;

выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование

объекта контрольного мероприятия и проверяемый период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

конкретные факты создания на объекте контрольного мероприятия препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе аудиторов (инспекторов);

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам создания на объекте контрольного мероприятия препятствий приведен в приложении № 16 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений;

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

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в приложении № 17 к Стандарту.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

(пункт 5.7 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о контрольном мероприятии и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств,

зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, в которых указываются:

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

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

характеристика и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств краевого бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, а также квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством за их совершение;

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

ответственные должностные лица, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в

адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Приморского края и государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного краевому бюджету, бюджету территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, имуществу, находящемуся в собственности Приморского края;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

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

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также, по решению

аудитора Контрольно-счетной палаты, могут отражаться в отчете о контрольном мероприятии.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

(пункт 6.2 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

6.3. Отчет о контрольном мероприятии.

6.3.1. Отчет о контрольном мероприятии (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Образец оформления отчета о контрольном мероприятии приведен в приложении № 18 к Стандарту.

Отчет подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты аудитор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

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

основные результаты контрольного мероприятия;

наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

6.3.3. В заключительную часть отчета включается дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах выявлялись факты создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, факты нарушений, требующие принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти Приморского края и государственным органам Приморского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, руководителям объектов контрольного мероприятия

представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.3.4. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях.

6.3.5. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимые факты и примеры (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами,

зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6. Аудитор Контрольно-счетной палаты, иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, несут ответственность за соответствие отчета о контрольном мероприятии требованиям Стандарта, включая соответствие выводов и фактов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение коллегии Контрольно-счетной палаты, фактам, изложенным в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и в рабочей документации.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. **Представление Контрольно-счетной палаты** подготавливается и направляется в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Приморского края, органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Приморскому краю, муниципальному образованию Приморского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

(абзац 1 подпункта 6.4.1 пункта 6.4 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 15.03.2022 № 5).

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

В представлении указывается следующая информация:

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

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств краевого бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Приморского края, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

6.4.2. **Предписания Контрольно-счетной палаты** подготавливаются в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Стандарта.

6.4.3. **Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.**

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений председатель Контрольно-счетной палаты направляет в соответствующий финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Решение о направлении уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения за подписью председателя Контрольно-счетной палаты (а в случае его отсутствия – заместителя председателя Контрольно-счетной палаты) в министерство финансов Приморского края в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте.

(абзац 3 подпункта 6.4.3 пункта 6.4 в ред. решения коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края от 28.09.2020 № 14).

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении

бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Согласно части 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения должны содержаться основания для применения предусмотренных настоящим Кодексом бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 20 к Стандарту.

6.4.4. **Информационные письма Контрольно-счетной палаты** подготавливаются и направляются по решению коллегии Контрольно-счетной палаты в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Приморского края, органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Приморского края, органы местного самоуправления, в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 21 к Стандарту.

6.4.5. **Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.**

При выявлении фактов незаконного использования средств краевого бюджета, бюджета муниципального образования Приморского края, а также

средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Приморского края);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Приморского края, в том числе связанных с незаконным использованием средств краевого бюджета и (или) бюджета муниципального образования Приморского края, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Приморского края, имущества, находящегося в краевой собственности, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты,

направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 22 к Стандарту.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) отчета о контрольном мероприятии;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств и имущества, находящегося в собственности Приморского края;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

6.5. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе о выявленных при его проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

6.6. Реализация результатов контрольного мероприятия

Реализация результатов контрольного мероприятия представляет собой контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контроля, в связи с выявленными нарушениями, взаимодействие с руководителями объектов контроля в порядке получения информации о ходе устранения нарушений по результатам контрольных мероприятий.

Правила и процедуры контроля организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля.

Образец оформления

Приложение № 1
(пункт 4.1.2. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

_____ № _____

На № _____ от _____

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

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

О направлении запроса информации

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

в _____.
(наименование объектов контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13, пунктом 3 статьи 14, статьей 15 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» 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,
Заместитель председателя (должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 2
(пункт 4.3. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

дата г. Владивосток №

О проведении контрольного мероприятия
(наименование проверяемого органа или организации)

На основании пункта _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20___ год, утвержденного распоряжением Контрольно-счетной палаты Приморского края от _____ № _____:

1. Провести контрольное мероприятие _____
_____
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты на год)

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

- срок подготовки к мероприятию с _____ по _____ 20___ года;
- срок проведения мероприятия на объекте с _____ по _____ 20___ года;
- срок оформления результатов мероприятия с _____ по _____ 20___ года.

3. Определить состав контрольной группы (участников контрольного мероприятия):

Аудитор Контрольно-счетной палаты Приморского края (*либо другое должностное лицо Контрольно-счетной палаты*):
_____,
(фамилия, имя, отчество)
руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение;
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____.

4. Привлечь к участию в проведении проверки специалистов иных организаций и независимых экспертов:

_____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 3
(пункт 4.4.1. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
_____инициалы фамилия
«____» _____20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.
(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____;
(формулировка цели)

_____

_____.

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 1)*:

1)_____;

2)_____;

Цель 2. _____;
(формулировка цели)

_____

_____.

Вопросы контрольного мероприятия *(формулируются по цели 2)*:

1)_____;

2)_____.

Критерии оценки эффективности *(в случае проведения аудита эффективности)*

6. Сроки проведения контрольного мероприятия:
(указываются по каждому объекту)

_____с «__»_____20__года по «__»_____20__года
(наименование объекта)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

Члены контрольной группы:

_____;

_____;

_____.
(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия «___»_____20__года.

Приложение: минимально необходимый перечень нормативных документов для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Образец оформления

Приложение № 4
(пункт 4.4.3. Стандарта)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 5
(пункт 4.4.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ №_____

На № _____ от_____

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Приморского края уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20____год,

(иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)

в _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «___»_____ по «___»_____20___года контрольной группой в составе _____

(участники контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие «_____

_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 13, 14, 15 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Приморского края и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: Перечень документов, которые необходимо подготовить, для представления должностным лицам Контрольно-счетной палаты к началу контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Перечень вопросов, на которые следует подготовить ответы объектам контрольного мероприятия (наименование объекта) до начала проведения контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).
Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления
акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 6
(пункт 5.3.1. Стандарта)

А К Т

контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____20___года
(населенный пункт)

1. Контрольное мероприятие проведено:

_____
(фамилия, имя, отчество, должности руководителя и членов группы инспекторов)

2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)

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

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

5. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

6. Срок проведения контрольного мероприятия на_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «___» _____ по «___» _____20___г.

7. Информация об объекте контрольного мероприятия:

- полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия;
- ведомственная принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;

- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;

- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

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

_____.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
_____

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

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 7
(пункт 5.3.7. Стандарта)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
_____инициалы фамилия
«____» _____20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Контрольно-счетной палаты Приморского края

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

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

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	**Текст замечаний (пояснений)**	**Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)**

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) личная подпись инициалы, фамилия

«___»_____20___г

Образец оформления

Приложение № 8
(пункт 5.3.8. Стандарта)

А К Т
по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Приморского края для проведения контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счётной палаты Приморского края на 20__ год (пункт _____) в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,
_____
должность, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия аудитору (инспектору) Контрольно-счетной палаты
_____
(должность, инициалы и фамилии инспекторов)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ аудитору (инспектору) в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи *(13, 14 или 15 в зависимости от характера препятствий)* Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 9
(пункт 5.3.8. Стандарта)

АКТ
по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

_____
(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты Приморского края)

в соответствии с запросом от «____» _____ 20__ года №____.
Срок представления истек «____» _____ 20__года.
К настоящему времени _____

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме),
что является нарушением статей 13, 15 (*при необходимости выбрать)* Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края») и влечет за собой ответственность 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)

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

Один экземпляр акта получил:
Должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 10
(пункт 5.3.9. Стандарта)

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

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

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20__ год (пункт _____), на объекте
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы
_____
наименование объекта контрольного мероприятия)
дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должностное лицо объекта проверки личная подпись инициалы, фамилия

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

1. _____
2. _____

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 11
(пункт 5.3.10. Стандарта)

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

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты опечатаны:

_____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 12
(пункт 5.3.10. Стандарта)

АКТ
изъятия документов и материалов

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

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Московской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц

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

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

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

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 13
(пункт 5.3.10. Стандарта)

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Приморского края
инициалы фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов

(выбрать необходимое)

г._____ "___" _____201__ г.

Уведомляю, что _____
(ФИО должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов или акт изъятия документов и материалов)

на основании пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", пункта 2 части 1 статьи 14 Закона Приморского края от 4 августа 2011 года №795-КЗ "О Контрольно-счетной палате Приморского края" при проведении

_____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование проверяемого органа или организации)

в связи с _____
(указать основания опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов)

произведено _____
(наименование произведенного действия и место его совершения)

_____

о чем в __ часов ____ мин ___составлен акт (акты) от "___" _____20__ г.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа или организации:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование прилагаемого акта (актов) по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов)

Должностное лицо,
ответственное за проведение
контрольного мероприятия личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 14
(пункт 5.3.11. Стандарта)

АКТ
контрольного обмера (осмотра)

_____ «__» _____20___года
(населенный пункт)

В соответствии с_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты Приморского края, совместно с представителями Заказчика и Подрядчика

_____

_____
(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера)
проведен контрольный обмер (осмотр) работ, выполненных Подрядчиком

_____
(наименование генподрядной организации)
по объекту

_____
(наименование объекта, шифр)
в период с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года.

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

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

Настоящим контрольным обмером (осмотром) проверено работ на сумму _____ рублей.

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

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

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Представители

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

***Пример заполнения образца** Ведомости*

Приложение к акту контрольного обмера

ВЕДОМОСТЬ

пересчета стоимости выполненных работ по строительству автозаправочного пункта

Заказчик _____

Подрядчик _____

№ п/п по смете	Представлено по акту о приемке выполненных работ								Установлено контрольным обмером								Сумма завышения	Примечание
	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах	Номер расценки	Наименование работ	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Коэффициенты		Всего в текущих ценах		
						Поправочные	Пересчета							Поправочные	Пересчета			
Акт о приемке выполненных работ № 1 от 31.10.2011																		
Раздел 1. Устройство топливного парка																		
1	01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м²	1,74					01-02-067-6	Крепление досками стенок котлов	100 м²							Завышение объема работ
		ЗП			728,29	1	1	16,86	21365,41	ЗП			728,29	1	1	16,86	0,00	
		ЭМ			92,74	1	1	8,22	1326,44	ЭМ			92,74	1	1	8,22	0,00	
		в т. ч. ЗПМ			0	1	1	16,86	0,00	в т. ч. ЗПМ			0	1	1	16,86	0,00	
		МР			684,29	1	1	5,02	5977,14	МР			684,29	1	1	5,02	0,00	
		НР от ФОТ	%	68			1		14528,48	НР от ФОТ	%	68		1	1		0,00	
		СП от ФОТ	%	36			1		7691,55	СП от ФОТ	%	36			1		0,00	
		Всего							**50889,01**	**Всего**							0,00	**50889,01**

Сотрудники
Контрольно-счетной палаты Приморского края
Представитель заказчика:
Должность, ФИО
(доверенность от_____ № ___)
Представитель подрядчика:
Должность, ФМО
(доверенность от_____ № ___)
«___» _____ 20 ___ года

Образец оформления

Приложение № 15
(пункт 5.3.12. Стандарта)

А К Т
встречной проверки

_____
(наименование объекта встречной проверки)

_____ «__» _____20___года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)

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

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

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____

2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения встречной проверки на_____
(наименование объекта встречной проверки)

с «___» _____ по «___» _____20___г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____
_____

По вопросу 2. _____
_____
(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Участники контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 16
(пункт 5.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20__ год *(или указываются иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)* проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Приморского края, выразившиеся в _____

_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ аудитору, инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи *(13, 14, 15 в зависимости от характера препятствий)* Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» и влекут за собой

ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» предписывается_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Приморского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского края до ___ _____ 20__ года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательного пресечения

Приложение № 17
(пункт 5.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом _____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20__ год *(или указываются иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)* проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____
3. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Приморского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского края до __ _____ 20__ года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 18
(пункт 6.3.1. Стандарта)

ОТЧЕТ
О КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края
(протокол от «__» _____ 20__ г. №____)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(пункт_____ плана работы Контрольно-счетной палаты Приморского края на 20___ год; решение коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол заседания от _____ № _____); поручение Законодательного Собрания Приморского края, постановление Законодательного Собрания Приморского края от _____ № _____; предложение, запрос Губернатора Приморского края от _____ №_____; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Приморского края от _____ № _____).

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

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

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

5. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____20___г.

6. Цели контрольного мероприятия:
6.1. _____

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____
(из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств краевого бюджета, бюджета территориального фонда

обязательного медицинского страхования Приморского края и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

_____

_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____

(Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

9. Пояснения и замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, 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 при их наличии)

10. Выводы (*по каждой цели контрольного мероприятия)*:

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)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цел, или после изложения результатов по всем целям):*

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 органов государственной власти Приморского края, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____

2. _____

указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.
(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений Контрольно-счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 19
(пункт 6.4.1. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ № _____

На № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, (*иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)* проведено контрольное мероприятие

«_____
»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте(ах)

_____,
(наименование объекта, объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____

2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края или муниципальных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и

муниципальных образований», статьи 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»

_____

_

(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1. _____

2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол заседания от _____ №_____).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края» о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Приморского края в течение 30 дней со дня получения представления.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении коллегии Контрольно-счетной палаты)* на ____л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 20
(пункт 6.4.3. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю
Финансового органа

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ № _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, (*иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)* проведено контрольное мероприятие

«_____
»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

_____.

(наименование объекта контрольного мероприятия – получателя средств краевого бюджета, код главного администратора)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____
__,

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и договоров (соглашений), на основании которых предоставляются средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, так, как они установлены проведенной проверкой)

что подтверждается следующими доказательствами:
(указать документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия) [1]
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

_____
(наименование объекта контрольного мероприятия) [1]
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол от_____ № __).

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Приморского края.

Приложение: на _____л.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

Образец оформления

Приложение № 21
(пункт 6.4.4. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю
(орган Приморского края или муниципального образования)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ №_____

На № _____ от_____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с_____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края»)

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

_____
(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о контрольном мероприятии рассмотрен и утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Приморского края (протокол от «___»_____20___г. №__).

По результатам контрольного мероприятия направлены_____

_____.
(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского края (*при соответствующем решении коллегии*).

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Образец оформления

Приложение № 22
(пункт 6.4.5. Стандарта)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ул. Алеутская, д. 45а, г. Владивосток, 690091
Тел.: (423) 243-32-60, факс: (423) 243-32-60
E-mail: pk@ksp25.ru
ОКПО 38557372, ОГРН 1122540000670
ИНН/КПП 2540178592/254001001

Руководителю
(наименование
правоохранительного органа)

ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ

_____ № _____

На № _____ от _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с частью 8 статьи 16 Закона Приморского края от 04.08.2011 № 795-КЗ «О Контрольно-счетной палате Приморского края», решением Коллегии Контрольно-счетной палаты, протокол от «___» _____ 20__ г. № ___, и Соглашением о взаимодействии _____

(указывается Соглашение между Контрольно-счетной палатой Приморского края и правоохранительным органом)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и Приморского края, 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 законодательные и нормативные правовые акты, требования которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Приморского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений, выявленным Контрольно-счетной палатой Приморского края.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Приморского края.

Приложение:
1. Копия отчета о контрольном мероприятии на ___л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на ____л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Приморского края на ____л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Приморского края от «___» _____ 20___ №____ на ___л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Примечание.

При подготовке обращения в правоохранительные органы 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 Контрольно-счетной палатой Приморского края 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 наделен 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.