

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 1-1 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(Рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
15 февраля 2019 г. Утвержден приказом Контрольно-счетной палаты Республики
Хакасия от 15 февраля 2019 г. № 01-05/4ос (с изменениями от 15.10.2021).
Вступает в силу со дня утверждения).

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные понятия, используемые в Стандарте | 4 |
| 3. Содержание контрольного мероприятия | 5 |
| 4. Организация контрольного мероприятия | 7 |
| 5. Подготовительный этап контрольного мероприятия | 10 |
| 5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия | 11 |
| 5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации | 12 |
| 5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия | 13 |
| 5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия | 14 |
| 6. Проведение основного этапа контрольного мероприятия | 14 |
| 6.1. Формирование доказательств | 15 |
| 6.2. Действия ответственных исполнителей контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков | 16 |
| 6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия | 17 |
| 6.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты в ходе контрольного мероприятия | 20 |
| 6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия | 21 |
| 7. Заключительный этап контрольного мероприятия | 24 |
| 7.1. Рассмотрение пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт | 25 |
| 7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия | 26 |
| 7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия | 28 |
| Приложения | 32 |

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1-1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Республики Хакасия (далее - Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республика Хакасия» (далее – Закон № 82-ЗРХ) и Регламента Контрольно-счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), положений стандартов внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК), СГА 104 «Аудит эффективности» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 09.02.2021 № 2ПК), Типового стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (одобрен решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарт предусматривает применение Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации 17.12.2014 (в ред. от 22.12.2015), протокол № 2-СКСО (далее - Классификатор нарушений).

1.6. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Хакасия, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.7. Размещение информации о проведении и результатах контрольных мероприятий на Портале Счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации (Портал КСО), в государственной

информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК), официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты и иными внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты - аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

3) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении документального и фактического изучения законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

4) обследование - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях осуществления анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

5) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

6) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

7) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

8) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

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

10) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением

контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

11) руководитель рабочей группы - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

12) ответственные исполнители контрольного мероприятия - инспекторы Контрольно-счетной палаты и иные сотрудники аппарата Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия;

13) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

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

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

16) ущерб республиканскому бюджету Республики Хакасия, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия и государственной собственности Республики Хакасия (далее – ущерб) - расходы республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия, которые произведены или необходимо произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в государственной собственности Республики Хакасия, или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в государственной собственности Республики Хакасия, либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:
проводится в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;

проводится на основании программы проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет, который представляется в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является:

формирование и использование средств республиканского бюджета Республики Хакасия (далее - республиканский бюджет);

формирование и использование средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ);

управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Хакасия, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими Республике Хакасия;

предоставление и использование межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Республики Хакасия;

проверка местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

осуществление главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использование других бюджетных средств, действие полномочий на которые предусмотрено Законом № 82-ЗРХ.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана работы Контрольно-счетной палаты (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты государственного (муниципального) финансового контроля, установленные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на которые в соответствии с Законом № 82-ЗРХ распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. В зависимости от участия в проведении контрольного мероприятия других органов применяется следующая классификация контрольных мероприятий:

параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой и другим органом самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое Контрольно-счетной палатой совместно с другим органом по теме,

предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки. Для проведения совместного контрольного мероприятия формируется группа, состоящая из представителей сторон.

3.6. 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 учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) 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 (муниципальных) 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 финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- 1) подготовительный этап контрольного мероприятия;
- 2) основной этап контрольного мероприятия;
- 3) заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.4. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведенного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты после рассмотрения его Коллегией Контрольно-счетной палаты.

4.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4.6. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.7. 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 на договорной основе внешние эксперты, специалисты, переводчики.

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

4.8. Общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляет руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, назначаемое распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель соответствующего структурного подразделения Контрольно-счетной палаты, в рамках направления деятельности которого проводится контрольное мероприятие (далее – начальник отдела), осуществляет в соответствии с должностным регламентом организацию проведения контрольного мероприятия, рассмотрение документов и их проектов, подготавливаемых по его результатам, иные функции и полномочия, связанные с проведением контрольных мероприятий.

4.9. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется ответственными исполнителями контрольного мероприятия, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Для проведения контрольного мероприятия может формироваться рабочая группа численностью не менее двух человек. Руководителем рабочей группы определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если члены группы замещают равные должности, - из их числа по решению председателя Контрольно-счетной палаты.

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав рабочей группы, поступают в оперативное подчинение руководителя рабочей группы.

4.10. В случае необходимости привлечения к совместному контрольному мероприятию специалистов других органов (налоговых органов, органов прокуратуры, иных правоохранительных, надзорных и контрольных органов, специализированных организаций) руководитель контрольного мероприятия

обращается с докладной запиской на имя председателя Контрольно-счетной палаты, который принимает окончательное решение.

При положительном решении председателя Контрольно-счетной палаты руководитель рабочей группы, ответственный исполнитель контрольного мероприятия подготавливает проекты мотивированных запросов в другие органы о направлении специалистов и (или) принятии личного участия для осуществления совместного контрольного мероприятия и передает их на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Подписанные председателем Контрольно-счетной палаты запросы регистрируются и направляются в установленном порядке адресатам.

При положительном ответе на указанные запросы специалисты других органов включаются в состав рабочих групп по проведению контрольного мероприятия (с пометкой «по согласованию» в тексте распоряжения о проведении контрольного мероприятия).

4.11. Ответственные исполнители контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения ответственных исполнителей контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Законом № 82-ЗРХ, должностными регламентами сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты, и в пределах полномочий, регламентируемых внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты. Ответственные исполнители контрольного мероприятия в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций ответственный исполнитель контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

4.13. Не допускается включение в состав рабочей группы, назначение ответственным исполнителем контрольного мероприятия сотрудников в случае возникновения у них конфликта интересов или возможности его возникновения при участии в контрольном мероприятии.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственных отношениях с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в родственных отношениях с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
подтверждения выполнения ответственными исполнителями контрольного мероприятия программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные ответственными исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения (до 5 лет), предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4.15. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования бюджетных средств.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия составляет не менее трех рабочих дней.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются основание для его проведения (пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты), руководитель контрольного мероприятия, ответственные исполнители контрольного мероприятия (руководитель и члены рабочей группы), определяются сроки проведения контрольного мероприятия, в том числе его подготовительного этапа, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Подготовку распоряжения осуществляет руководитель рабочей группы или иной ответственный исполнитель контрольного мероприятия.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить ответственных исполнителей контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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

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

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия, ответственными исполнителями контрольного мероприятия подготавливаются и направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении 2 к Стандарту.

Представление информации по запросам Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии с Законом № 82-ЗРХ.

5.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит с ответственными исполнителями контрольного мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного

мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке годового плана работы Контрольно-счетной палаты, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты.

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

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению региональными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия могут начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

5.2.2. При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

5.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

- 1) запрос - направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;
- 2) использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;
- 3) подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
- 4) другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственными исполнителями контрольного мероприятия подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, а в случае проведения совместного контрольного мероприятия – проект общей программы, которые должны, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования средств республиканского бюджета и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 3 к Стандарту.

5.3.2. Проект программы проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем и ответственными исполнителями контрольного мероприятия, после чего утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, а в случае проведения совместного контрольного мероприятия, проект программы также согласовывается с руководителем органа (гриф согласования документа), с которым планируется осуществление совместного контрольного мероприятия и подписывается его ответственными исполнителями.

5.3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия начальник отдела организует подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между ответственными исполнителями контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 4 к Стандарту.

Рабочий план подписывается начальником отдела и ответственными исполнителями контрольного мероприятия. В ходе контрольного мероприятия начальник отдела контролирует соответствие работы, выполняемой ответственными исполнителями контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

5.3.4. В случае внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.3.5. На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия его ответственным исполнителям, а также привлеченным внешним экспертам оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении 5 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляется о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 6 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме приложения 7 к Стандарту.

5.4.2. К уведомлению о проведении контрольного мероприятия 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, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

5.4.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты, либо вручается ему лично с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре уведомления с указанием времени и даты вручения и подписью должностного лица, получившего уведомление (должность, фамилия и инициалы).

6. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при 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.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия ответственными исполнителями контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется

деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Формирование доказательств

6.1.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами республиканского бюджета и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно ответственными исполнителями контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

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

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

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или

различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения средствами республиканского бюджета и иными ресурсами.

6.1.4. 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.

6.1.5. Фактические данные и информацию ответственные исполнители контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

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

6.2. Действия ответственных исполнителей контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков

6.2.1. При выявлении фактов нарушений ответственному исполнителю контрольного мероприятия следует:

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

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

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляется протокол об административном правонарушении в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

6.2.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании действующего законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

6.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, ответственный исполнитель контрольного мероприятия в соответствии с Законом 82-ЗРХ:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, направляет его руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты.

По указанию руководителя контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного мероприятия подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

6.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения;

акт изъятия документов;

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

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

6.3.2. Акт по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия составляется при проведении контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты, в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске ответственных исполнителей контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы ответственных исполнителей контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном и (или) неполном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

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

Форма акта по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия приведена в приложении 8 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия.

Уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания ответственным исполнителю контрольного мероприятия препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.3.3. Акт по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем (иным ответственным должностным лицом) объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, приведена в приложении 9 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

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

6.3.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств республиканского бюджета и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении 10 к Стандарту.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и

копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

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

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

6.3.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении 11 к Стандарту.

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия.

6.3.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки, в ходе которых устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении 12 к Стандарту.

6.3.7. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

Контрольный обмер (осмотр) 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 (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 13 к Стандарту.

6.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты в ходе контрольного мероприятия

6.4.1. При создании препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителю объекта контрольного мероприятия направляется предписание Контрольно-счетной палаты.

Подготовку проекта предписания организует руководитель контрольного мероприятия.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Регистрация и направление предписания руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

6.4.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе ответственных исполнителей контрольного мероприятия;

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия приведена в приложении 14 к Стандарту.

6.4.3. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, нанесенного выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и регионального законодательства;

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 15 к Стандарту.

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий с учетом вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

подписи ответственных должностных лиц контрольного мероприятия;

ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

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

К акту может прилагаться (при необходимости) перечень не представленных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов

препятствования работе, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 16 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении 17 к Стандарту.

При проведении встречных проверок в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия указываются реквизиты актов по результатам встречных проверок.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ТФОМС РХ), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

критериев оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования средств республиканского бюджета и иных ресурсов);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных ответственными исполнителями контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия с учетом вопросов, указанных 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».

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

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется ответственными исполнителями контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.5.4. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, ответственные исполнители контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия ответственного исполнителя контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта председателю Контрольно-счетной палаты.

6.5.5. Проект акта до направления руководителю объекта контрольного мероприятия представляется руководителю контрольного мероприятия для рассмотрения, после чего принимается решение о направлении акта на объект проверки.

6.5.6. Регистрация акта производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате после его оформления и подписания ответственными исполнителями контрольного мероприятия. Фактической датой окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия является дата регистрации акта.

6.5.7. Два экземпляра акта в течение 1 рабочего дня с момента подписания направляются с сопроводительным письмом для ознакомления и подписания руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия на срок не более 7 рабочих дней. По истечении указанного срока руководитель (иное уполномоченное должностное лицо) объекта контрольного мероприятия подписывает и возвращает в Контрольно-счетную палату один экземпляр акта.

Доведение акта по результатам контрольного мероприятия до руководителя объекта контрольного мероприятия может осуществляться путем направления заказным письмом с уведомлением о вручении с соблюдением сроков, установленных настоящим пунктом.

6.5.8. В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение 7 рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Рассмотрение поступивших от руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний на акт осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1. Стандарта.

Непредставление замечаний в течение 7 рабочих дней со дня представления акта для ознакомления принимается как согласие с содержанием акта Контрольно-счетной палаты.

6.5.9. В случае несогласия руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель рабочей группы (ответственный исполнитель контрольного мероприятия) делает в акте специальную запись об отказе руководителя (иного уполномоченного должностного лица) ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ.

6.5.10. Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного ответственными исполнителями контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный ответственными исполнителями контрольного мероприятия акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых материалов, не допускается.

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

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется после его подписания ответственными исполнителями. Регистрация осуществляется

не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

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

7.1.1. В случае поступления от руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний на акт руководитель рабочей группы или иной ответственный исполнитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку заключения на представленные пояснения и замечания в двух экземплярах.

Форма заключения на пояснения и замечания руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении 18 к Стандарту.

7.1.2. Один экземпляр заключения на представленные пояснения и замечания направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия, второй экземпляр вместе с замечаниями руководителя (иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия прилагается к акту и включается в материалы контрольного мероприятия.

7.1.3. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступивших от руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.2.2. Отчет имеет следующую структуру:
основание проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;

цель (цели) контрольного мероприятия;
критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
перечень объектов контрольного мероприятия;
проверяемый период;
сроки проведения контрольного мероприятия;
сведения об ознакомлении с актами по результатам контрольного мероприятия (либо сведения об отказе от подписи), сведения о наличии пояснений или замечаний руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия;
краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
выводы;
предложения (рекомендации);
приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении 19 к Стандарту.

7.2.3. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, с учетом вопросов программы проведения контрольного мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

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

7.2.4. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия с учетом вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами республиканского бюджета и иными ресурсами (с указанием реквизитов, конкретных статей правовых актов, требования которых нарушены, ссылкой на соответствующие коды Классификатора нарушений), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

характеристику недостатков в нормативном правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

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

оценку размера причиненного ущерба (при его наличии).

7.2.6. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба государству - на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

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

7.2.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий ответственным исполнителям контрольного мероприятия, по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов, встречной проверки, контрольного обмера (осмотра) и направлялись предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, специалистов, 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.

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.

7.2.9. Приложениями к отчету могут являться следующие материалы (при необходимости):

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

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

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия;

- копии протоколов об административных правонарушениях.

7.2.10. В случае необходимости может подготавливаться отчет или информация о промежуточных результатах контрольного мероприятия в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к отчету или информации о результатах контрольного мероприятия.

7.2.11. Отчет утверждается председателем Контрольно-счетной палаты после его рассмотрения Коллегией Контрольно-счетной палаты.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается проект информации об основных итогах контрольного мероприятия для направления Верховному Совету Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия.

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

- представление Контрольно-счетной палаты;

- предписание Контрольно-счетной палаты;

- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо;

- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

7.3.1. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, трех страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении 20 к Стандарту.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия направляется в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия, а также размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

7.3.2. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе вносить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Контрольно-счетной палаты (далее также – представление) для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта представления в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представление по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

- предложения об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

- предложения о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и регионального законодательства;

- сроки представления руководителем (иным уполномоченным должностным лицом) объекта контрольного мероприятия информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 21 к Стандарту.

Представление подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Регистрация представления и его направление объекту контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Руководитель объекта контрольного мероприятия (иное уполномоченное лицо) в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня получения представления обязан уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам исполнения представления решениях и мерах.

Контроль за исполнением представлений осуществляется в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты СФК 1-3 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

7.3.3. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, направляемое руководителю объекта контрольного мероприятия после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия, оформляется с учетом положений пункта 6.4. Стандарта в течение 3 рабочих дней со дня утверждения отчета.

7.3.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Содержание уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении 22 к Стандарту.

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения рассматривается коллегией Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Регистрация уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения и его направление финансовому органу осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты.

7.3.5. В случае необходимости доведения информации о результатах контрольного мероприятия (в целом или на отдельном объекте) до руководителей вышестоящих органов и (или) руководителей органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное письмо с изложением результатов (выводов) по итогам контрольного мероприятия либо с приложением копии отчета о результатах контрольного мероприятия.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

Регистрация информационного письма и его направление адресату осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

7.3.6. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, подготавливается обращение Контрольно-счетной палаты, которое с

соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется 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 объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

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

сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

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

перечень представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении 23 к Стандарту.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных пояснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Регистрация обращения Контрольно-счетной палаты и его направление в правоохранительные органы осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН СЫНЫХТАҒ-САНАНЫС ПАЛАТАЗЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Абакан № _____

_____ (дата)

О проведении контрольного мероприятия

На основании пункта _____ плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на 20____ год, утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия __.__.20__:

1. Назначить проведение контрольного мероприятия
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в срок с __.__.20__ по __.__.20__.

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

3. Назначить ответственными исполнителями контрольного мероприятия:

руководитель рабочей группы: _____;
(должность, фамилия, имя, отчество)

члены рабочей группы: _____.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

4. Представить на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия проект программы проведения контрольного мероприятия в срок до __.__.20__.

5. Возложить обязанности руководителя контрольного мероприятия и осуществление общего контроля за ходом его проведения на _____.
(должность, фамилия, имя, отчество)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия, государственного
или иного органа
(организации), которым
направляется запрос
о предоставлении информации,
необходимой для проведения
контрольного мероприятия

Инициалы, Фамилия

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с проведением контрольного мероприятия

« _____ », (наименование контрольного мероприятия)

на основании статьи 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» прошу в срок до _____.20__ представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Непредставление или несвоевременное представление вышеуказанной информации, а равно представление такой информации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет применение мер административной ответственности, предусмотренных статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Хакасия
личная подпись инициалы, фамилия

_____ (дата)

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____ (пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)
2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)
3. Объекты контрольного мероприятия:
 - 3.1. _____ ;
 - 3.2. _____
(полное наименование объектов, в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)
4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:
 - 4.1. Цель 1. _____
(формулировка цели)
 - 4.1.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;
_____ .
 - 4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____ ;
_____ .
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
 - 4.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)
 - 4.2.1. Вопросы: _____ ;
_____ ;
_____ .
 - 4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____ ;
_____ .
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)
5. Проверяемый период деятельности: _____ .
6. Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия: _____ .
7. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки): _____ .

_____.
(указываются по каждому объекту)

8. Состав ответственных исполнителей:

руководитель рабочей группы: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

члены группы: _____.

_____.
(должности, фамилии и инициалы, в т.ч. привлеченных внешних специалистов)

9. Срок представления проекта отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия: __. __.20__.

Руководитель контрольного мероприятия:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

Ответственные исполнители контрольного мероприятия:

должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия _____

*Приложение 4
к Стандарту*

**Рабочий план
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« _____ » _____ 20__ г.

| Объекты контрольного мероприятия (из программы) | Цели контрольного мероприятия (из программы) | Вопросы контрольного мероприятия | Исполнители | Сроки | | |
|--|---|----------------------------------|-------------|---------------|------------------|---|
| | | | | начала работы | окончания работы | представления материалов для подготовки актов |
| 1. | 1) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | 2) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| 2. | 1) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |
| | 2) | -; | | | | |
| | | -; | | | | |

Начальник отдела _____ личная подпись _____ Инициалы, Фамилия _____

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители контрольного мероприятия:

должность _____ личная подпись _____ Инициалы, Фамилия _____

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН СЫНЫХТАҒ-САНАНЫС ПАЛАТАЗЫ_____
(дата)

№ _____

**Удостоверение на право
проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Законом Республики Хакасия «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия от ____ . ____ . 20 ____ № _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

поручается провести контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения мероприятия: ____ . ____ . 20 ____ .

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы, Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Республики Хакасия уведомляет Вас, что в соответствии с _____,
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)
утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
____. ____ . 20____, в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
будет проводиться контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Проведение контрольного мероприятия поручено _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с ____ . ____ . 20____
по ____ . ____ . 20____.

В соответствии со статьями 15, 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» прошу обеспечить необходимые условия для работы и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы, Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата Республики Хакасия уведомляет Вас, что в соответствии с _____,
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)
утвержденного председателем Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
____. ____ . 20____, в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
будет проведена камеральная проверка.

Проведение контрольного мероприятия поручено _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Срок проведения контрольного мероприятия: с ____ . ____ . 20____ по ____ . ____ . 20____.

В соответствии со статьями 15, 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» прошу срок до ____ . ____ . 20____ представить в Контрольно-счетную палату Республики Хакасия

(указывается статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)
согласно прилагаемому перечню.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
2. Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

АКТ
по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата
Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

В соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, фамилия и инициалы)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия _____

(должность, инициалы и фамилии

_____ инспекторов и иных сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статей 13, 14, 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15, 16, 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____.

(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы
(ответственный исполнитель
контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

АКТ
по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения

(населенный пункт)

(дата)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с _____,
_____ (пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательного пресечения и предупреждения:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)

_____ (должность, фамилия и инициалы,

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____ (должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы).

Руководитель рабочей группы
(ответственный исполнитель
контрольного мероприятия)
должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**_____
(населенный пункт)_____
(дата)

В соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя
Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16
Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате
Республики Хакасия» изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии 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)

Руководитель рабочей группы
(ответственный исполнитель
контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

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

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

В соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 16 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» инспекторами и иными сотрудниками аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия опечатаны:

_____ (перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы
(ответственный исполнитель
контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____

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

опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель рабочей группы
(ответственный исполнитель
контрольного мероприятия)

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

*Приложение 12
к Стандарту*

АКТ встречной проверки

_____ (наименование объекта встречной проверки)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

1. Основание для проведения встречной проверки: _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

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

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

4. Вопросы встречной проверки:

1) _____
2) _____

5. Срок проведения встречной проверки на _____
(наименование объекта встречной проверки)

с _____.20__ по _____.20__.

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

**АКТ
контрольного обмера (осмотра)**_____
(населенный пункт)_____
(дата)

В соответствии с _____
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия в присутствии _____

(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (осмотра))
составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра) на

(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено:

Приложение: на ___ л.

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Представители

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

В соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ должность, фамилия и инициалы)

созданы препятствия инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в проведении указанного контрольного мероприятия, вызвавшие в _____

_____ (указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статей 13, 14, 15 (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 15, 16, 17 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

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 18 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» 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 Республики Хакасия.

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

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

*Приложение 15
к Стандарту*

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

В соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие безотлагательного пресечения и предупреждения:

- 1) _____;
- 2) _____.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения и предупреждения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба (при наличии))

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 18 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений (возместить нанесенный ущерб) и привлечь к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия.

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

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

АКТ №

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

на объекте: _____
(полное наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

_____ (населенный пункт; в случае проведения камеральной проверки указывается г. Абакан)

_____ (дата)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: _____

5. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____

6. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия с учетом вопросов программы контрольного мероприятия)

Приложение (при необходимости):

1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ___ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Ответственные исполнители контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

С актом ознакомлены:

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

к Стандарту

Приложение 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от _____ № _____
(дата)

ПЕРЕЧЕНЬ
законодательных и иных нормативных правовых актов,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(при необходимости)

| № п/п | Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
|----------|---|
| | |
| | |
| | |

Ответственные исполнители контрольного мероприятия
должность _____

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение 18
к Стандарту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____
(должность, фамилия, инициалы руководителя (иного уполномоченного

должностного лица) объекта контрольного мероприятия)

к акту от __. __. 20__ № _____ по результатам контрольного мероприятия
« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

(дата)

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

Ответственные исполнители контрольного мероприятия
должность _____

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение 19

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Контрольно-счетной
 палаты Республики Хакасия
 личная подпись инициалы, фамилия

_____ (дата)

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
 (протокол от __. __. 20__ № __)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____.
 (пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, поручение Верховного Совета Республики Хакасия, предложения и запросы Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____.
 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1. Цель 1. _____.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;
 _____ ;

3.2. Цель 2. _____.

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

_____ ;
 _____ .

_____.
 (из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с __. __. 20__ по __. __. 20__.

7. Сведения об ознакомлении с актами по результатам контрольного мероприятия (либо сведения об отказе от подписи), сведения о наличии пояснений или замечаний руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия по результатам контрольного мероприятия _____.

(указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на пояснения или замечания)

8. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения средствами республиканского бюджета и иными ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости).

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

9.1. (Цель 1) _____.

9.2. (Цель 2) _____.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения 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) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба (при его наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов)

10. Выводы:

1) _____.

2) _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1) _____.

2) _____.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, 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.)

(при необходимости 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 и другие)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Инициалы, Фамилия

**ИНФОРМАЦИЯ
об основных итогах контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в соответствии с _____

(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленных нарушений и недостатков, а также выводов и предложений в объеме, как правило, не более трех страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен и утвержден на заседании коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия «__» _____ 20__ г.

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Руководителю _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

В соответствии с _____
(пункт годового плана работы Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____,
(наименование объекта 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 проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» необходимо выполнить следующие требования:

1. _____;
2. _____.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия)

О результатах выполнения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Хакасия в течение месяца со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

Приложение 22
к Стандарту

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
финансового органа

Инициалы, Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой Республики Хакасии по результатам контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с __.__.20__ по __.__.20__, на основании акта по результатам контрольного мероприятия от __.__.20__ №__ выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

1.1. _____
(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____.

2.1. _____.

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также частью 8.1 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия», пунктом _____ Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, утвержденного приказом Министерства финансов Республики Хакасия от __.__.20__ № __, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____.

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением коллегии Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (протокол от __.__.20__ № __).

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия

*Приложение 23
к Стандарту*

(на бланке Контрольно-счетной палаты)

Должность руководителя
правоохранительного органа

Инициалы, Фамилия

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с частью 8 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», частью 9 статьи 18 Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» и Соглашением о сотрудничестве

(указывается Соглашение о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой Республики Хакасия и соответствующим правоохранительным органом)

направляем материалы контрольного мероприятия «_____»,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений нанесен ущерб (республиканскому бюджету, бюджету ТФОМС РХ и (или) государственной собственности Республики Хакасия) в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(указывается наименование объекта контрольного мероприятия)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетной палатой Республики Хакасия.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Контрольно-счетную палату Республики Хакасия.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ___ л. в 1 экз.
4. Пояснения и замечания к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия руководителей (иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия и заключение на них Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия на ___ л. в 1 экз.
5. Копия представления (предписания) Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия от __. __.20__ № _____ на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

Инициалы, Фамилия