

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Республики Хакасия

 — О.А. Лях
«22» ноября 2023 г.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**СФК 1-1 «ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

*рассмотрен Коллегией Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия
(протокол от 22.11.2023 № 31), вступает в действие с 01.01.2024*

АБАКАН
2023 год

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Организация контрольного мероприятия	6
3. Проведение контрольного мероприятия	10
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия	20
5. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.....	24

Приложение 1	Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия
Приложение 2	Форма запроса информации
Приложение 3	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов
Приложение 4	Форма программы контрольного мероприятия
Приложение 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение 6	Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия при проведении контрольного мероприятия
Приложение 7	Форма предписания по фактам создания препятствий к проведению контрольного мероприятия
Приложение 8	Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия
Приложение 9	Форма обращения в правоохранительные органы
Приложение 10	Форма предписания по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение 11	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 12	Форма акта изъятия документов и материалов
Приложение 13	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение 14	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение 15	Форма сопроводительного письма о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление
Приложение 16	Форма заключения на пояснения (замечания), представленные объектом контроля по итогам ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия
Приложение 17	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение 18	Форма информационного письма о результатах контрольного мероприятия
Приложение 19	Форма представления по результатам контрольного мероприятия

- Приложение 20 Форма сопроводительного письма в объект контроля (вышестоящую организацию по отношению к проверяемой организации) о результатах контрольного мероприятия
- Приложение 21 Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия в Верховный Совет Республики Хакасия
- Приложение 22 Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия
- Приложение 23 Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение 24 Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее также – Палата) СФК 1-1 «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с положениями:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс);

Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ);

Закона Республики Хакасия от 30.09.2011 № 82-ЗРХ «О Контрольно-счетной палате Республики Хакасия» (далее – Закон № 82-ЗРХ);

Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК;

Регламента Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»¹, модельного стандарта внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия»².

1.3. *Целью Стандарта* является установление требований, правил и процедур осуществления контрольной деятельности Палаты.

1.4. *Задачами Стандарта* являются определение порядка: организации и проведения Палатой контрольного мероприятия; оформления, утверждения, направления и учета Палатой результатов контрольного мероприятия.

1.5. *Сфера применения Стандарта* – реализация установленных законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия полномочий Палаты по проведению контрольных мероприятий, осуществление контроля за результатами проведенных контрольных мероприятий.

1.6. Соблюдение установленных требований, правил и процедур проведения Палатой контрольного мероприятия обеспечивается управлением качеством каждого мероприятия от подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения установлены стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия СФК 2-2 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее – Стандарт СФК 2-2).

¹ СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия, утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК.

² Модельный стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», одобренный решением Президиума Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации и Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 21.12.2022 № 13-СКСО.

1.7. Особенности проведения контрольных мероприятий в виде аудита эффективности, стратегического аудита устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

1.8. 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 стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия СФК 1-3 «Порядок организации и проведения совместных или параллельных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий», а также локальными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений Коллегии Палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Палаты (по его поручению заместителем председателя-аудитором Палаты).

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Контрольное мероприятие – форма внешнего государственного финансового контроля в рамках установленной компетенции и в соответствии с планом работы Палаты, при проведении которой составляется соответствующий акт (акты), на основании которого (-ых) составляется отчет.

Объект (объекты) контрольного мероприятия (далее также – объект контроля) – объект (объекты) внешнего государственного финансового контроля, определяемый (-ые) в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса и с учетом положений части 1 статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, части 1 статьи 15 Закона № 82-ЗРХ (проверяемые органы и организации).

Предмет контрольного мероприятия – деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами республиканского бюджета Республики Хакасия (далее – республиканский бюджет), бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Хакасия (далее – ТФОМС РХ), бюджетов муниципальных образований Республики Хакасия, иными объектами государственной (муниципальной) собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Палаты или при внесении изменений в план работы Палаты и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее на всех этапах общее руководство проведением мероприятия и координацию действий сотрудников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, а также выполнение иных функций и полномочий, установленных Регламентом.

Руководитель рабочей группы – должностное лицо Палаты, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов³.

Члены рабочей группы – должностные лица Палаты и привлеченные специалисты (внешние эксперты, переводчики), принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов.

Внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольного мероприятия.

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).

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.

2. Организация контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на текущий год и распоряжения Палаты в установленном настоящим Стандартом порядке.

2.2. Организация контрольного мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап (подготовка к проведению мероприятия);

основной этап (проведение мероприятия);

заключительный этап (оформление результатов мероприятия).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от предмета и целей контрольного мероприятия, количества исследуемых объектов.

2.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контроля, 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 требования, предложения, оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии Палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

2.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству Палаты.

2.5. Контрольное мероприятие осуществляется в соответствии с **распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия** (приложение 1 к настоящему Стандарту). Разработку проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия организует руководитель контрольного мероприятия.

³ В случае если руководитель рабочей группы не назначается, то выполнение его обязанностей возлагается на руководителя контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Палаты после рассмотрения его Коллегией Палаты.

2.6. Руководитель контрольного мероприятия организует, а руководитель рабочей группы обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой и достаточной для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Палате информации, документов и материалов.

2.7. При подготовке к контрольному мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

- 1) правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контроля;
- 2) целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- 3) финансово-экономических показателей и нефинансовых результатах деятельности;

- 4) факторах, влияющих на деятельность объектов контроля, основных рисках, характерных в их работе;

- 5) результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты в данной сфере, в том числе по соответствующим объектам контроля, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового аудита.

2.8. По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.9. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

2.10. В целях подготовки к проведению контрольного мероприятия, в том числе определения (уточнения) перечня объектов контроля и формирования программы контрольного мероприятия, допускается направление **запросов** (приложение 2 к настоящему Стандарту) до начала контрольного мероприятия.

Запрашиваемая информация должна быть официальной и сопровождаться ссылкой на источник. В случаях, когда запрашиваемая информация содержится в регистрах учета и формах отчетности, в запросе должны быть отражены указанные документы.

Запросы формируются и направляются в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, Регламентом.

Использование в рамках контрольного мероприятия информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных

органов) и организаций, возможно в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации). Материалы, полученные из иных источников, используются по решению руководителя контрольного мероприятия.

Данные по запросам и ответам на них вносятся в соответствующие подсистемы функционирующих в Палате автоматизированных информационных систем.

2.11. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представления информации, документов и материалов в неполном объеме или представления информации, документов и материалов в искаженном виде составляется **акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (приложение 3 к настоящему Стандарту). Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административном правонарушении, по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, для принятия решения о составлении протокола об административном правонарушении.

2.12. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия организует разработку **программы контрольного мероприятия** (приложение 4 к настоящему Стандарту), содержащей предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, а также процедуры оформления результатов мероприятия.

При необходимости руководитель контрольного мероприятия может принять решение о разработке рабочего плана, детализирующего отраженные в программе вопросы контрольного мероприятия.

2.13. В адрес руководителя объекта контроля до начала основного этапа контрольного мероприятия направляется **уведомление о проведении контрольного мероприятия** (приложение 5 к настоящему Стандарту).

Документами, подтверждающими право должностных лиц Палаты на проведение контрольного мероприятия на объекте контроля, являются:

уведомление о проведении контрольного мероприятия, сформированное в соответствии с распоряжением председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия;

служебное удостоверение сотрудника Палаты.

2.14. Руководитель контрольного мероприятия определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия. Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно по месту нахождения (осуществления деятельности) объекта контроля, должна составлять не менее двух человек. Осмотры, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами объекта контроля, должны проводиться группой работников Палаты в составе не менее двух человек.

2.15. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Палаты, привлеченных специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении объекта контроля (его должностного лица). О возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица Палаты обязаны информировать председателя Палаты в установленном порядке.

2.16. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контроля.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контроля.

2.17. Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в таком контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

2.18. По письменному предложению руководителя контрольного мероприятия председателем Палаты может быть принято решение о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, в том числе об изменении сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы (дополнительного привлечения или исключения из нее должностных лиц Палаты, а также специалистов, внешних экспертов, переводчиков), сроков нахождения на объекте контроля.

Принятые решения оформляются в установленном порядке распоряжением, а также, при необходимости, уведомлениями об изменении сроков нахождения на объектах контроля (в случае, если срок нахождения рабочей группы на объекте контроля не истек), состава рабочей группы, о проведении контрольного мероприятия в адрес новых объектов контроля.

При необходимости внесения изменений в план работы Палаты на текущий год (в части сроков проведения, ответственных должностных лиц, наименования контрольного мероприятия) руководитель контрольного мероприятия представляет председателю Палаты соответствующее предложение с обоснованием для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Палаты.

2.19. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов, внешних экспертов, переводчиков в дополнение к вышеуказанным документам руководителем контрольного мероприятия представляется аудитору по соответствующему направлению деятельности обоснование участия специалистов, внешних экспертов, переводчиков, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе. Решение о привлечении принимает председатель Палаты на основе докладной записки аудитора.

Заключение договоров со специалистами, внешними экспертами, переводчиками осуществляется в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными правовыми актами Палаты.

2.20. С даты издания распоряжения Палаты о проведении контрольного мероприятия по соответствующему контрольному мероприятию заводится контрольное дело в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами Палаты.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объектов контроля на основе взаимного доверия и уважения.

Возникающие в ходе проведения контрольного мероприятия вопросы могут обсуждаться руководителем контрольного мероприятия или по его поручению руководителем рабочей группы с руководством объекта контроля или его вышестоящего органа.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия, руководитель и члены рабочей группы обязаны соблюдать положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Регламента и стандартов Палаты, иных локальных нормативных правовых актов Палаты, должностных регламентов.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов, а также за:

1) организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения контрольного мероприятия, с учетом требований законодательства, а также организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям по контрольным мероприятиям по направлениям деятельности;

2) организацию работы по получению доступа к государственным и муниципальным информационным системам;

3) выполнение распоряжения о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия;

4) безусловное выполнение всех видов работ в ходе проведения контрольного мероприятия;

5) соблюдение сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

6) принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;

7) обоснованность квалификации и классификации фактов нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам контрольного мероприятия;

8) организацию формирования документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

9) формирование проекта отчета о результатах контрольного мероприятия;

10) организацию формирования проектов информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия;

11) организацию обеспечения полного и своевременного ввода данных по организации, проведению и результатам контрольного мероприятия в соответствующие подсистемы функционирующих в Палате автоматизированных информационных систем, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении контрольного мероприятия, программе контрольного мероприятия,

утвержденным результатам контрольного мероприятия.

3.4. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за обеспечение качественного проведения контрольного мероприятия, надлежащее оформление его результатов в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, качество подготовленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия документов.

Руководитель рабочей группы обязан:

1) соблюдать порядок организации, проведения контрольного мероприятия;
2) разработать и представить руководителю контрольного мероприятия проект программы контрольного мероприятия, проект рабочего плана, обеспечив распределение и закрепление заданий за членами рабочей группы с учетом их квалификации, с обсуждением их специфики и возможных вариантов контрольных действий;

3) координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом выполнения программы контрольного мероприятия, рабочего плана;

4) подготовить и представить (при необходимости) на рассмотрение руководителя контрольного мероприятия предложения по внесению изменений и дополнений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, рабочий план;

5) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения, в том числе по итогам проведенных консультаций;

6) обеспечить описание всех нарушений, недостатков (негативных последствий, рисков), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия в целях последующей оценки обоснованности квалификации и классификации руководителем контрольного мероприятия;

7) обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов (проектов акта (актов), информационных, сопроводительных писем, представлений, предписаний и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия);

8) обеспечить полный и своевременный ввод данных по организации, проведению и результатам контрольного мероприятия в соответствующие подсистемы функционирующих в Палате автоматизированных информационных систем, а также соответствие внесенных данных распоряжению о проведении контрольного мероприятия, программе контрольного мероприятия, рабочему плану, утвержденным результатам контрольного мероприятия;

9) выполнять поручения и указания руководителя контрольного мероприятия.

3.5. Члены рабочей группы обязаны:

1) осуществлять работу в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, рабочим планом;

2) отражать выявленные факты нарушений, недостатков с обязательным указанием нарушенных норм законодательства, а также с соблюдением требований

к оформлению, установленных стандартами Палаты, иными локальными нормативными правовыми актами Палаты;

3) соблюдать установленные сроки проведения контрольного мероприятия и формы представления документов и материалов;

4) выполнять поручения и указания руководителя рабочей группы.

5) докладывать руководителю рабочей группы о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий к проведению контрольного мероприятия.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия объекту контроля в соответствии с поручением руководителя контрольного мероприятия или указанием руководителя рабочей группы могут направляться **запросы** (приложение 2 к настоящему Стандарту).

Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые с учетом установленных законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия сроков и исходя из сроков проведения контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами объекта контроля. Порядок вручения (доставки) запросов установлен Регламентом.

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны объекта контроля письменных пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководителем рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия определяется достаточность оснований (данных) для составления **акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов** (приложение 3 к настоящему Стандарту) и протокола об административном правонарушении.

3.7. **Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Палаты при проведении контрольного мероприятия** (приложение 6 к настоящему Стандарту) составляется в случаях отказа должностных лиц объектов контроля в:

допуске рабочей группы на территорию и в помещения, ими занимаемые, в доступе к их документам и материалам, а также в осмотре занимаемых ими территорий и помещений;

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.

принятии запроса.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание соответствующих статей (в зависимости от характера препятствий) Федерального закона № 6-ФЗ, Закона № 82-ЗРХ, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица

объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Порядок действий должностных лиц Палаты в случае создания препятствий при проведении контрольного мероприятия установлен Регламентом.

Аудитор, ответственный за соответствующее направление деятельности, по представлению руководителя контрольного мероприятия, вносит предложение председателю Палаты о вынесении в адрес объектов контроля и их должностных лиц **предписания** (приложение 7 к настоящему Стандарту).

3.8. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы докладывает об этом руководителю контрольного мероприятия и составляет **акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия** (приложение 8 к настоящему Стандарту). Руководитель контрольного мероприятия сообщает о нарушениях аудитору, ответственному за соответствующее направление деятельности, который вносит председателю Палаты обоснованное предложение о необходимости дальнейшего проведения контрольного мероприятия или его приостановления (прекращения).

По результатам рассмотрения предложения председателем Палаты принимается решение о направлении руководителю объекта контроля **предписания** (приложение 7 к настоящему Стандарту), в том числе содержащего информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.9. В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, которые, по мнению руководителя и членов рабочей группы, содержат в себе признаки состава преступления или коррупционного правонарушения и имеется необходимость принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, руководитель рабочей группы незамедлительно информирует об этом руководителя контрольного мероприятия.

При принятии решения о необходимости принятия срочных мер для пресечения противоправных действий руководитель контрольного мероприятия направляет председателю Палаты в порядке, установленном локальными нормативными правовыми актами и соглашениями Палаты, проект **обращения в правоохранительные органы** (приложение 9 настоящему Стандарту).

3.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, аудитором, ответственным за соответствующее направление деятельности, по представлению руководителя контрольного мероприятия направляется на подписание председателю Палаты **предписание** (приложение 10 к настоящему Стандарту), составленное в отношении соответствующего объекта контроля.

3.11. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия, руководитель контрольного мероприятия в течение 24-х часов уведомляет об этом в письменной форме председателя Палаты.

Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (изъятия документов и материалов) оформляется в соответствии с приложением к Закону № 82-ЗРХ.

Одновременно с уведомлением руководитель контрольного мероприятия представляет председателю Палаты проекты писем по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, изъятия документов и материалов для их направления в органы государственной власти Республики Хакасия, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов и материалов производится в присутствии должностных лиц объекта контроля с учетом ограничений, установленных законодательством.

Опечатывание помещений оформляется **Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов** (приложение 11 к настоящему Стандарту), который составляется в двух экземплярах, один из них представляется под расписку руководителю (иному уполномоченному должностному лицу) объекта контроля. К Акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Изъятие документов оформляется **Актом изъятия документов и материалов** (приложение 12 к настоящему Стандарту), в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один экземпляр с приложением копий изъятых и заверенных руководителем рабочей группы (членом рабочей группы) документов передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля, второй – хранится в материалах контрольного дела. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов руководитель рабочей группы (член рабочей группы) передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

3.12. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия составляются **промежуточные акты** по отдельным вопросам деятельности объекта контроля, которые прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия, составляемому в соответствии с п.3.15 настоящего Стандарта, и являются его неотъемлемой частью.

Промежуточные акты могут составляться для отражения фактов, свидетельствующих о наличии состава административного правонарушения, бюджетного нарушения; ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного осмотра (обмера) выполненных работ, выверки взаимных расчетов, а также в случаях направления итоговых документов в государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, уполномоченные на применение бюджетных мер принуждения, и иных случаях по поручению руководителя рабочей группы.

Промежуточные акты подписываются членами рабочей группы, принимавшими участие в их составлении, с отражением факта ознакомления уполномоченных должностных лиц объекта контроля, представителей иных

организаций, имеющих непосредственное отношение к вопросу проверки (при необходимости).

По результатам ознакомления с промежуточными актами должностные лица объекта контроля, а также представители иных организаций имеют право:

подписать промежуточные акты без пояснений и замечаний;

подписать промежуточные акты с пояснениями и замечаниями.

В случае отказа от ознакомления на промежуточных актах делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

3.13. В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы составляются **аналитические записки** по закрепленным в программе контрольного мероприятия (рабочем плане) вопросам контрольного мероприятия, которые должны содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта к составлению акта по результатам контрольного мероприятия, в том числе обоснование (аргументацию) по вопросам законности и эффективности использования государственных (муниципальных) средств, а также квалификацию и классификацию нарушений и недостатков с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля) (далее – Классификатор нарушений), позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или государственные органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

3.14. В случае непосредственного обнаружения руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы), членами рабочей группы достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, необходимые материалы направляются в ходе контрольного мероприятия или в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия в уполномоченные органы.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления события административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное должностное лицо Палаты (руководитель рабочей группы, член рабочей группы) по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возможности возбуждения дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов Палаты.

По факту совершения административного правонарушения уполномоченным должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства с учетом положений локальных нормативных правовых актов Палаты. Оформленный в

установленном порядке протокол направляется в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

Порядок действий должностных лиц Палаты при оформлении и направлении материалов об административных правонарушениях определяется стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-3 «Организация деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия при возбуждении дел об административных правонарушениях».

По факту выявления бюджетного нарушения составляется **Уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (приложение 13 к настоящему Стандарту), которое направляется в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом), копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия. Порядок подготовки, принятия и направления уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения установлен Регламентом.

Уполномоченные должностные лица, составившие проект протокола (протокол) об административном правонарушении, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут персональную ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Хакасия, локальных нормативных правовых актов Палаты.

3.15. Акт по результатам контрольного мероприятия (приложение 14 к настоящему Стандарту) (далее – Акт) составляется руководителем рабочей группы на основе аналитических записок членов рабочей группы в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

В Акте необходимо указывать дату и место его составления. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность; четкость формулировок содержания выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий); логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

В Акте не отражаются описание структуры объекта контроля, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

3.15.1. По каждому вопросу программы контрольного мероприятия в Акте указываются вид и объем фактически проверенных государственных (муниципальных) средств (расходов бюджета и (или) поступлений в бюджет, иного имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности)), достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки, виды и суммы предотвращенных (устраненных) в ходе контрольного мероприятия нарушений, недостатков (негативных последствий), принятые объектами контроля в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению (возмещению) выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий) и их результаты со

ссылками на подтверждающие документы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

По нарушениям и недостаткам, отражаемым в денежном выражении, в Акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений (недостатков) указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства республиканского бюджета, бюджетов муниципальных образований Республики Хакасия, ТФОМС РХ), по кодам бюджетной классификации.

По возможности в Акте указываются должностные лица (должность, ФИО), допустившие нарушения, причины нарушений и недостатков.

3.15.2. Акт состоит из названия, вводной и описательной частей.

В названии Акта указываются наименование контрольного мероприятия и объект контроля (если контрольное мероприятие проводится в отношении двух и более объектов контроля).

Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

1) основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы с указанием руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

2) цель (цели) контрольного мероприятия;

3) проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;

4) полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контроля, в том числе ИНН/КПП, наименование и реквизиты вышестоящего органа (организации) (в случае наличия);

5) наименование должности, фамилию, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного лица или наименование органа (организации), на которых возложена обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля);

6) правовую основу деятельности объекта контроля;

7) сведения о полноте охвата проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный).

Описательная часть Акта должна содержать (в разрезе вопросов, предусмотренных программой контрольного мероприятия):

1) достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность объекта контроля, в полном объеме;

2) достигнутые результаты по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, выявленные нарушения, недостатки, а также вид и объем фактически проверенных государственных (муниципальных) средств;

3) вопросы, по которым нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений не выявлены;

4) ссылки на документы и материалы, на основе которых сформирован вывод об отсутствии нарушений (недостатков).

3.15.3. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка)

должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных учетных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

описание фактов нарушений, недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения;

соответствующие расчеты, которые должны быть включены в Акт или приложение к Акту.

Факты нарушений, недостатков (негативных последствий) отражаются в Акте с указанием:

наименования нормативных правовых актов с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

причин допущенных нарушений, недостатков (негативных последствий);

размера выявленного и суммы устраненного (возмещенного) в ходе контрольного мероприятия ущерба в республиканский бюджет (бюджет муниципального образования) Республики Хакасия, в имущественную казну Республики Хакасия (казну муниципального образования Республики Хакасия);

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, их результатов.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

В Акте указывается информация о рисках нарушений, недостатков (негативных последствий) (в случае установления) и их предотвращении.

3.15.4. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц объекта контроля. К Акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников объекта контроля (например, «присвоил», «расхитил» и иную оценку), квалификацию их намерений.

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.

3.16. Контроль качества проекта Акта осуществляется руководителем контрольного мероприятия в соответствии с требованиями Стандарта СФК 2-2.

При наличии замечаний и предложений, поручений руководителя контрольного мероприятия по результатам контроля качества руководитель рабочей группы дорабатывает проект Акта, после чего руководитель контрольного мероприятия принимает решение о направлении Акта объекту контроля.

3.17. Перед направлением объекту контроля для ознакомления Акт подписывается всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Привлеченные специалисты, внешние эксперты, в соответствии с условиями соглашений (договоров) либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании проекта Акта и иных итоговых документов.

При составлении Акта на бумажном носителе каждая страница Акта визируется руководителем рабочей группы.

3.18. Регистрация Акта производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Палаты. Фактической датой окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте контроля является дата регистрации акта.

3.19. Акт направляется объекту контроля в течение 1 рабочего дня с момента подписания с **сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с Актом** (приложение 15 к настоящему Стандарту).

3.20. Срок для ознакомления объектов контроля с представленными материалами составляет до семи рабочих дней со дня получения Акта.

3.21. При проведении контрольного мероприятия в нескольких объектах контроля на ознакомление в каждый направляется только тот Акт, который имеет отношение к данному объекту контроля.

Направление в один объект контроля документов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные объекты контроля в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным объектам контроля).

3.22. По результатам ознакомления с Актом руководитель объекта контроля в установленный законодательством срок имеет право:

подписать Акт без пояснений (замечаний);

подписать Акт с пояснениями (замечаниями) к Акту (представленные в установленный срок пояснения (замечания) прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

В случае отказа от ознакомления на Акте делается соответствующая запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения отказа.

3.23. В случае если руководитель объекта контроля не возвращает Акт в установленные сроки, руководитель контрольного мероприятия в срок до двух рабочих дней от установленной даты информирует председателя Палаты о данном факте.

Непредставление пояснений (замечаний) к Акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

3.24. В случае наличия у объекта контроля пояснений (замечаний) к Акту руководитель рабочей группы в установленный руководителем контрольного мероприятия срок подготавливает **заключение на пояснения (замечания), представленные объектом контроля по итогам ознакомления с Актом** (далее – Заключение) (приложение 16 к настоящему Стандарту).

Один экземпляр Заключения направляется в адрес соответствующего объекта контроля, второй экземпляр вместе с пояснениями (замечаниями) прилагается к Акту и включается в материалы контрольного дела.

Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица объекта контроля, представленных им замечаний и новых материалов.

3.25. В случае проведения контрольного мероприятия по месту нахождения Палаты (камерально) порядок составления Акта аналогичен порядку, предусмотренному в пунктах 3.15-3.24 настоящего Стандарта.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в **отчете о результатах контрольного мероприятия** (далее – Отчет) (приложение 17 к настоящему Стандарту), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Акте (Актах).

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля, а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

Приводимые данные по выявленным нарушениям, недостаткам (негативным последствиям), в том числе суммовые показатели, должны основываться на данных Акта (соответствовать отраженным в Акте суммам (значениям)) и других дополнительных материалах, полученных в установленном порядке.

В Отчете допускается отражение иных вопросов, не установленных формой Отчета, но имеющих значение для достижения цели (целей) контрольного мероприятия.

4.2. При составлении Отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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.);

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

4.3. Выводы по результатам контрольного мероприятия отражаются в Отчете и должны обобщать результаты контрольного мероприятия. Объем и содержание приведенных в Отчете фактов должны позволять сделать обоснованные, однозначные выводы. Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели, вопросу.

При формулировании выводов также отражаются положительные аспекты (при наличии) в сфере предмета контрольного мероприятия, при этом содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов контрольного мероприятия.

4.4. В отчет в обязательном порядке включается информация о наличии письменных пояснений (замечаний) объектов контроля либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Акте (Актах).

Факт возврата в ходе контрольного мероприятия средств в республиканский бюджет, бюджеты муниципальных образований Республики Хакасия, а также ТФОМС РХ отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

4.5. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации), которые должны быть:

адресными – сформированными в отношении конкретного объекта контроля, иных органов (организаций), в компетенцию которых входит принятие соответствующих управленческих решений;

обоснованными – логически следовать из выводов, опираться на результаты контрольного мероприятия и согласовываться с ранее направленными соответствующему органу (организации) предложениями и результатами их реализации;

конкретными и реализуемыми – повышать результаты деятельности объекта контроля в случае реализации в рекомендуемые сроки, создавать условия для целевого, эффективного использования средств бюджетов всех уровней бюджетной системы и объектов государственной (муниципальной) собственности, повышать качество финансового менеджмента, а также содействовать системным улучшениям в сфере государственного (муниципального) управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений, недостатков (негативных последствий). Предложения (рекомендации) отражаются также в **информационных письмах** (приложение 18 к настоящему Стандарту), подготавливаемых одновременно с Отчетом соответствующим органам государственной власти и государственным органам Республики Хакасия, иным государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, организациям, их структурным подразделениям, органам государственного контроля.

4.6. 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.

4.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить **Представление** (приложение 19 к настоящему Стандарту) руководителю объекта контроля (далее – Представление), а также **обращение в правоохранительные органы** (приложение 9 к настоящему Стандарту), в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

Представление содержит требования, указывающие на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба – по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. Представление подготавливается одновременно с Отчетом, за исключением случаев направления представления до окончания проведения контрольного мероприятия.

Порядок подготовки и оформления проектов Представлений установлен Регламентом.

4.8. Проект Отчета подготавливает руководитель контрольного мероприятия, который также организует работу по составлению следующих проектов документов:

4.8.1. направляемых одновременно с отчетом:

информационных и (или) сопроводительных писем в адрес объектов контроля, иных органов (организаций), а также в адрес руководителя вышестоящей организации по отношению к объекту контроля (приложения 18 и 20 к настоящему Стандарту);

сопроводительных писем в адрес Председателя Верховного Совета Республики Хакасия и Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия о результатах контрольного мероприятия (приложения 21 и 22 к настоящему Стандарту);

информации об основных итогах контрольного мероприятия (приложение 23 к настоящему Стандарту);

4.8.2. в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия (при необходимости):

представлений (приложение 19 к настоящему Стандарту);

предписаний (приложение 10 к настоящему Стандарту);

уведомлений о применении бюджетных мер принуждения (приложение 13 к настоящему Стандарту);

обращений в правоохранительные органы (приложение 9 к настоящему Стандарту);

информационного письма в адрес прокуратуры в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

протоколов (иных документов) в адрес органов, уполномоченных на принятие решений по отдельным фактам, выявленным в ходе контрольного мероприятия, в том числе связанных с установленными фактами, свидетельствующими о наличии событий административного правонарушения.

4.9. Проект Отчета до его направления председателю Палаты предоставляется руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение аудитуру, возглавляющему соответствующее направление деятельности, в целях осуществления контроля качества проекта Отчета в соответствии с требованиями Стандарта СФК 2-2.

При наличии замечаний и предложений, поручений аудитора по результатам контроля качества руководитель контрольного мероприятия дорабатывает проект Отчета, после чего он направляется председателю Палаты для рассмотрения не позднее даты, указанной в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4.10. Проект Отчета рассматривается на заседании Коллегии Палаты. Доклад по проекту Отчета представляет руководитель контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения проекта отчета Коллегия Палаты принимает одно из двух возможных решений:

- принять Отчет и направить его на утверждение председателю Палаты;
- не принимать отчет и направить его на доработку.

Основанием для непринятия Отчета Коллегией Палаты может являться несоответствие представленного Отчета:

- исходной цели (целям) или наименованию контрольного мероприятия;
- утвержденной программе контрольного мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- актам и иным документам по результатам мероприятия;
- в части выводов - материалам контрольного мероприятия, а также в связи с отсутствием выводов в Отчете;
- требованиям настоящего Стандарта.

Отчет дорабатывается в течение трех рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Палаты устанавливаются иные сроки) руководителем контрольного мероприятия с учетом всех предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Палаты.

4.11. После рассмотрения Коллегией Палаты Отчет за подписью аудитора Палаты, возглавляющего соответствующее направление деятельности, утверждается председателем Палаты и направляется в течение трех рабочих дней в Верховный Совет Республики Хакасия и Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия, а также объектам контроля и соответствующим органам государственной власти и государственным органам Республики Хакасия, иным государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, организациям, их структурным подразделениям, органам государственного контроля, правоохранительным органам Российской Федерации, в том числе в рамках заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии.

Помимо отчета Верховному Совету Республики Хакасия, Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия предоставляется информация об основных итогах контрольного мероприятия (приложение 23 к настоящему Стандарту), которая также подлежит размещению на официальном сайте Палаты в сети Интернет.

4.12. Иные документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия, направляются в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Отчета, если иное не будет утверждено протоколом Коллегии Палаты, либо в соответствии со сроками, установленными законодательством.

5. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Палаты СФК 2-1 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Указанный контроль включает:

постановку представлений и предписаний на контроль;
контроль полноты и своевременности выполнения представлений и предписаний;

учет результатов рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

анализ рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

анализ рассмотрения дел об административных правонарушениях;

анализ реализации предложений, отраженных в Отчетах, информационных письмах.

5.2. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений, содержащихся в отчетах и информационных письмах, осуществляется оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер.

При оценке принятых мер, выразившихся в направлении объектами контроля документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, учитываются результаты при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения контроль осуществляется до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

5.3. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

направляются **предписания** (приложение 24 к настоящему Стандарту) объектам контроля, уполномоченным на рассмотрение внесенных представлений;

составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ).

В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

5.4. Учет результатов контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется в системе автоматизации планирования и контроля основной деятельности Палаты (далее – САП КОД).

Информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях, недостатках (негативных последствиях) подлежит отражению в САП КОД

руководителем рабочей группы либо по его поручению членом рабочей группы в течение пяти рабочих дней после рассмотрения итоговых документов контрольного мероприятия Коллегией Палаты.

Квалификация и классификация нарушений, недостатков (негативных последствий) осуществляется с использованием Классификатора нарушений, Систематизированного Перечня примеров (фактов) неэффективного использования государственных (муниципальных) средств и имущества, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, Методических рекомендаций по проведению аудита в сфере закупок, иных методических документов Палаты.

При описании фактов нарушений и недостатков в САП КОД должны обеспечиваться:

- соответствие формулировкам в итоговых документах по результатам контрольного мероприятия;

- сопоставимость с указываемыми нарушенными нормами (в части нарушений);

- отражение действий (бездействия) объекта контроля, не соответствующих нормам законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, и/или наличие негативных последствий (основание для классификации недостатка);

- полнота приведенных оснований для оценки, квалификации и классификации нарушения или недостатка (негативных последствий), отраженных в Акте по результатам контрольного мероприятия, с учетом требований настоящего Стандарта, положений Классификатора нарушений и иных методических документов Палаты;

- корректность отнесения к группе нарушений в итоговой информации по результатам проведенного мероприятия.