

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Астраханской области
от «29» декабря 2016 № 16

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«Общие правила проведения контрольного
мероприятия»**

Дата начала действия стандарта: 29.12.2016г.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	5
3.	Организация контрольного мероприятия.....	9
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	13
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	20
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	36

Приложение № 1	Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец распоряжения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 8	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и	

материалов

- Приложение № 10 Образец оформления предписания контрольно-счетного органа
- Приложение № 11 Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятии документов и материалов
- Приложение № 12 Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
- Приложение № 13 Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия
- Приложение № 14 Образец оформления акта встречной проверки
- Приложение № 15 Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)
- Приложение № 16 Образец оформления ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ
- Приложение № 17 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 18 Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 19 Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты
- Приложение № 20 Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 21 Образец оформления распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия
- Приложение № 22 Образец оформления распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия
- Приложение № 23 Образец оформления обращения контрольно-счетного

органа в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Астраханской области (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Астраханской области от 07.09.2011 № 57/2011-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Астраханской области» (далее – Закон), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993)), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Астраханской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Астраханской области (далее – Контрольно-счетная палата) на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания отдельных направлений деятельности Контрольно-счетной палаты могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;

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

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с:

формированием и использованием средств бюджета Астраханской области;

формированием и использованием средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Астраханской области;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Астраханской области;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности Астраханской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Астраханской области;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из бюджета Астраханской области местным бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Астраханской области, проверкой местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Астраханской области и имущества, находящегося в государственной собственности Астраханской области;

осуществлением главными администраторами средств бюджета Астраханской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Астраханской области.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса в Астраханской области.

Предмет контрольного мероприятия как правило отражается в его наименовании.

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

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Астраханской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

государственные учреждения Астраханской области;

государственные унитарные предприятия Астраханской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Астраханской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Астраханской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких

товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств Астраханской области, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

орган управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования Астраханской области;

юридические лица, получающие средства из бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Астраханской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами бюджета Астраханской области, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении указанных средств.

Государственный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), хозяйственных товариществ и обществ с участием Астраханской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц

осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, предоставивших средства из бюджета.

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

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

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных средств, 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.

2.5. Методами осуществления государственного финансового контроля являются проверка, ревизия и обследование.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с распорядительным актом Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Думы Астраханской области и Губернатора Астраханской области, а также в иных случаях, предусмотренных Регламентом и заключенными Соглашениями.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформление акта (актов).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о

результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, как правило:

срок этапа подготовки к контрольному мероприятию - не более одного месяца;

срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия;

срок этапа оформления результатов контрольного мероприятия - не более одного месяца.

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения (утверждения) отчета о его результатах, в соответствии с порядком, установленным Регламентом.

Датой окончания контрольного мероприятия для объекта контрольного мероприятия является дата составления акта по результатам контрольного мероприятия, установленная Удостоверением на право проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие на объекте может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного мероприятия

отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия назначаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

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

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

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

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

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и

предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном в Контрольно-счетной палатой.

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством аудитора (либо другого должностного лица) Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются **распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия**, программа контрольного мероприятия и рабочий план (при необходимости).

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

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

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Астраханской области или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Астраханской области, органов местного самоуправления (при необходимости) и иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Астраханской области. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

В запросе указываются наименование конкретных документов и (или) формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

К запросу могут быть приложены специально разработанные для контрольного мероприятия формы сведений, необходимые для систематизации представляемой информации.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, факсу, электронной почте,

нарочным и другое.

Образец оформления запроса о предоставлении информации приведен в приложении № 1.

4.1.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.1.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.2. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – распоряжение о проведении

контрольного мероприятия).

Для проведения контрольного мероприятия аудитор (либо другое должностное лицо) Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты организует подготовку в соответствии с Регламентом проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

наименование контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

ответственное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия;

исполнитель контрольного мероприятия или состав контрольной группы для проведения контрольного мероприятия;

привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия (рабочий план-при необходимости)

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия. К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Проект программы проведения контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия, который представляет проект программы председателю Контрольно-счетной палаты для его утверждения.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

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

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

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

4.4. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта.

4.4.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на

проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем контрольного мероприятия и представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

- основание проведения проверки;
- полное наименование мероприятия;
- проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);
- срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления;
- перечень объектов контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольной группы и лиц, участвующих в ней (в том числе сотрудников сторонних организаций).

4.4.2. В случае проведения контрольных действий в рамках одного мероприятия на нескольких объектах на каждый объект оформляется отдельное удостоверение.

Если в наименовании мероприятия не указаны конкретные объекты проверок (тематическое или комплексное мероприятие) в удостоверении (-ях) на право его проведения должны быть указаны конкретные юридические лица, на которых планируется проведение мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.4.3. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта составляет не более 30 рабочих дней.

4.4.4. Председатель Контрольно-счетной палаты может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на

основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.5. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом Контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

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

К уведомлению прилагаются:

- 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.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

Уведомление готовится руководителем контрольной группы (исполнителем контрольного мероприятия) под руководством аудитора (либо другого должностного лица) Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

При этом выбирается оптимальный способ доведения уведомления до адресата: по почте, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.6. В случае необходимости аудитор (либо другое должностное лицо) Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, составляет служебную записку для своевременной подготовки командировочных удостоверений, а также обеспечения членов группы инспекторов денежными средствами на командировочные расходы.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

При прибытии контрольной группы (исполнителя контрольного мероприятия) на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольной группы (исполнитель контрольного мероприятия) осуществляет следующие действия:

- предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (на котором руководитель объекта контрольного мероприятия делает отметку об ознакомлении);

- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

- представляет состав группы инспекторов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы группы инспекторов с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости),

порядок и время прибытия и убытия инспекторов с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

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

Письменные запросы о предоставлении документов и материалов готовятся руководителем контрольной группы (исполнителем контрольного мероприятия) за подписью руководителя контрольного мероприятия и вручается должностному лицу объекта контроля под роспись, с указанием даты и времени получения.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

5.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

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

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

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

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

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

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

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (обследования).

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

номер акта по следующему формату: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» – «текущий год». По остальным видам актов, указанным в пункте 5.8. настоящего стандарта, используется следующий формат номера акта: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» / «номер акта для объекта проверки» – «текущий год»;

наименование контрольного мероприятия;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая информация об объекте контроля: полное и сокращенное наименование и реквизиты объекта контрольного мероприятия (ИНН, ОКПО); юридический адрес, ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации; сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия (при наличии); основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия; имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства; сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность; сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия, иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

контрольные действия, результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту.

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

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 7.

При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

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

виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства территориального ОМС Астраханской области и др.), а также по видам объектов имущества, находящегося в собственности Астраханской области, и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

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

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного

мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

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

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных участниками контрольного мероприятия (или руководителем контрольной группы).

Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке, печатным шрифтом.

При использовании в тексте сокращений и аббревиатур при первом их употреблении делается ссылка: «далее по тексту -...».

При подготовке акта, применяется текстовый редактор Microsoft Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером N 14 через 1 интервал. Для выделения отдельных положений текста допускается использовать иные шрифт и размер, которые не нарушают целостное восприятие текста. Акт печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с полями: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается

по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Номера страниц располагаются вверху по центру листа.

Стоимостные показатели в тексте акта приводятся в:

- рублях (10,3 руб.; 25,06 руб.),
- тыс. рублей (25,5 тыс. рублей; 25,053 тыс. рублей).
- млн. рублей (25,5 млн. рублей; 25,053 млн. рублей)

Без особой необходимости не допускается использовать показатель, значение которого будет начинаться с нулей, например:

0,2357 млн. рублей = 235,7 тыс. рублей = 235700 рублей

0,003 млн. рублей = 3 тыс. рублей = 3000 рублей.

0,0556 тыс. рублей = 55,6 руб. = 55 руб. 60 коп.

Необходимо стремиться использовать одинаковые стоимостные показатели при описании одного тематического вопроса. При описании сумм финансовых нарушений следует выбирать стоимостный показатель и количество указываемых знаков после запятой, не искажающие истинного значения отражаемого в тексте акта числа.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

Все приложения к акту в обязательном порядке нумеруются, в тексте акта должна быть ссылка на номер приложения. В акте по правой стороне строки делается запись «Приложение(я) № _ (№№__)», причем каждый

документ приложения нумеруется отдельным номером.

Не подлежат включению в число приложений документы, не являющиеся доказательствами фактов допущенных нарушений. К доказательствам относятся, первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и процедур фактического контроля, произведенных в ходе осуществления контрольного мероприятия (в том числе промежуточные акты), заключения специалистов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, а также материалы и документы, полученные из других достоверных источников. Если доказательства, полученные из одного источника, не соответствуют доказательствам, полученным из другого источника, инспектор должен самостоятельно определить и провести дополнительные процедуры, необходимые для выяснения причин такого несоответствия. Доказательства, на основе которых формулируются выводы по результатам контроля, должны быть объективными, достоверными, соответствующими фактическим обстоятельствам, допустимыми и достаточными.

Акт составляют и подписывают оба его экземпляра все члены группы инспекторов, проводившие контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия.

В случае несогласия инспектора с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольной группы, который незамедлительно докладывает об этом аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия. Особое мнение инспектора является приложением к акту.

При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются акты по результатам контрольных мероприятий на

каждом проверенном объекте.

В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте, один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный пунктом 1 статьи 19 Закона Астраханской области от 07.09.2011 №57/2011-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Астраханской области» (не превышающий трех рабочих дней), вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных возражений, пояснений и замечаний, руководитель контрольной группы (исполнитель контрольного мероприятия) в течении десяти рабочих дней готовит заключение на представленные возражения, пояснения и замечания.

Заключение руководитель контрольной группы (исполнитель контрольного мероприятия) на возражения, пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформляется в виде отдельного документа.

Заключение руководителя контрольной группы (исполнителя контрольного мероприятия) на возражения, пояснения и замечания,

представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, визируется руководителем контрольного мероприятия и по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

Образец оформления заключения на возражения, пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 8.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия представляется руководителем контрольного мероприятия аудитору Контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней после завершения мероприятия на объекте.

5.10. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 9.

5.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Астраханской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

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

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 10.

5.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) в письменном виде уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 11.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 12.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

5.13. Акт встречной проверки.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 14

5.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) **составляется акт контрольного обмера (обследования).**

Контрольный обмер (обследование) 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 (обследования) приведен в приложении № 15.

В случае выявления отклонений между фактически выполненными объемами работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ к акту контрольного обмера в обязательном порядке прикладывается ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

Образец оформления ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ приведен в приложении № 16.

5.15. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в министерство финансов Астраханской области.

Порядок направления уведомления о применении мер бюджетного

применения утвержден приказом Контрольно-счетной палаты.

5.16. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

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

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

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

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

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Астраханской области;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

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

цели контрольного мероприятия;

основные результаты контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели контрольного мероприятия;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;

предложения (рекомендации);

приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

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

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Астраханской области, органам местного

самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления Контрольно-счетной палаты;

предписания Контрольно-счетной палаты;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма Контрольно-счетной палаты;

обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.9. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Астраханской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Астраханской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счетной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение месяца со дня его получения, если не установлен иной срок.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

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

предложения об устранении выявленных нарушений, возврату средств бюджетов Астраханской области, а также бюджета территориального фонда ОМС Астраханской области, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Астраханской области, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении ущерба, причиненного бюджету Астраханской области, бюджету территориального фонда ОМС Астраханской области, имуществу, находящемуся в собственности Астраханской области, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба и предлагается принять меры по возмещению причиненного ущерба.

Объем текстовой части представления Контрольно-счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 18.

6.10. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, (в том числе, в случае неведения или запущенности бюджетного, или бухгалтерского учета объектом контрольного мероприятия) оформляется по форме согласно приложению № 19 к настоящему Стандарту и должно содержать:

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

контрольного мероприятия);

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

оценку ущерба, причиненного бюджету Астраханской области, бюджету территориального фонда ОМС Астраханской области, имуществу, находящемуся в собственности Астраханской области, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

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

срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

6.11. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Астраханской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

В информационном письме, должны быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, при необходимости и соответствующем решении Коллегии Контрольно-счетной палаты указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетной палаты не должен превышать, как правило, 3 страниц.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 20.

6.12. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия.

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит служебную записку, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 21.

На основании утвержденного председателем распоряжения исчисление срока проведения данного мероприятия на объекте контроля приостанавливается.

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия (приложение № 22) и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

6.13. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Астраханской области, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального

фонда ОМС, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств бюджета Астраханской области, а также средств бюджета территориального фонда ОМС Астраханской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Астраханской области, а также средств бюджета территориального фонда ОМС Астраханской области, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

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

а) отчета о результатах контрольного мероприятия;

б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;

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

Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 23.

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

В срок, установленный для сдачи материалов контрольного мероприятия в архив Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Контрольно-счетной палаты информацию об итогах контрольного мероприятия в объеме отчета, справки, заключения, аналитической записки в целях последующего размещения ее на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».