

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**



**СФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края
от 29 января 2021, протокол № 3

Вводится в действие с 30.01.2021

Петропавловск-Камчатский
2021

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5.	Основной этап контрольного мероприятия	13
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия	24
	Приложение 1 Образец приказа КСП о проведении контрольного мероприятия	29
	Приложение 2 Образец Направления на проведение контрольного мероприятия	30
	Приложение 2.1 Образец листа ознакомления, прилагаемого к Направлению на право проведения контрольного мероприятия	32
	Приложение 3 Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Камчатского края о предоставлении информации	33
	Приложение 4 Образец оформления программы контрольного мероприятия	34
	Приложение 5 Образец оформления рабочего плана контрольного мероприятия.....	36
	Приложение 6 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	37
	Приложение 7 Образец оформления объяснения от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия	38
	Приложение 8 Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия	39
	Приложение 9 Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетных органов контрольных мероприятий	40
	Приложение 10 Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета на проверяемом объекте	41
	Приложение 11 Образец оформления акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	42
	Приложение 12 Образец оформления акта изъятия документов и материалов.....	43
	Приложение 13 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и расписки о принятии на хранение.....	44

Приложение 14	Образец оформления уведомления о проведении контрольного обмера (осмотра)	46
Приложение 15	Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра)	48
Приложение 16	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия	50
Приложение 17	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия	52
Приложение 18	Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	53
Приложение 19	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	54
Приложение 20	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия.....	56
Приложение 21	Образец оформления предписания об устранении препятствий проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия	58
Приложение 22	Образец оформления предписания об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	60
Приложение 23	Образец оформления информационного письма	62
Приложение 24	Образец оформления обращения в правоохранительные органы	63
Приложение 25	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	65

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для применения должностными лицами и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты Камчатского края в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. 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»¹, Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края»², на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утвержден Решением Коллегии Счетной палаты от 17.10.2014 № 47К (993), с учетом положений СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации, а также международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур при проведении Контрольно-счетной палатой Камчатского края (далее – КСП) контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля и (или) в методических документах, утверждаемых Коллегией КСП.

1.6. Положения Стандарта, определяющие общие правила подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия, применяются при исполнении КСП полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, осуществляемому на основании заключенных с представительными органами муниципальных образований в Камчатском крае соглашений о передаче КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, с учетом особенностей, установленных указанными соглашениями.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного

¹ Далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ;

² далее – Закон Камчатского края от 16.09.2011 № 658;

финансового контроля, осуществляемого КСП и должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы КСП;
- мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по:

- соблюдению законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Камчатского края, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- управлению и распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Камчатского края или муниципальной собственности муниципальных образований в Камчатском крае, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими Камчатскому краю или муниципальному образованию в Камчатском крае;
- соблюдению законности, результативности (эффективности и экономности) предоставления и использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований в Камчатском крае;
- использованию средств местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, соглашениями о передаче КСП полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- соблюдению эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Камчатского края или местного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края или муниципальной собственности;
- осуществлению главными администраторами средств бюджета Камчатского края и местных бюджетов внутреннего финансового аудита;
- использование других бюджетных средств в случаях, установленных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Камчатского края.

2.2.1. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта годового плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в его наименовании.

Предмет контрольного мероприятия в ходе его исполнения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются³:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств краевого (местного) бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов краевого (местного) бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита краевого (местного) бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования в Камчатском крае, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти Камчатского края (местная администрация муниципального образования в Камчатском крае);

- государственные (муниципальные) учреждения;

- государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

- государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований 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 (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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, являющиеся:

- а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из краевого (местного) бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого (местного) бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из краевого (местного) бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе Камчатского края (муниципального образования в Камчатском крае);

- органы управления государственными внебюджетными фондами Камчатского края;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов Камчатского края по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров

³ далее – объект (ы) контрольного мероприятия, проверяемые органы, организации;

(соглашений) о предоставлении средств из краевого бюджета.

2.4. Контрольное мероприятие осуществляется с применением методов проверки, ревизии, обследования. В зависимости от целей контрольного мероприятия в ходе него могут применяться методы анализа, мониторинга, а также их сочетание.

2.4.1. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

2.4.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.4.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

2.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

2.5.1. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов объекта контрольного мероприятия, представленных по запросу.

2.5.2. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

2.5.3. Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия.

2.5.4. В зависимости от особенностей объекта контрольного мероприятия (территориальная доступность и пр.), контрольное мероприятие может осуществляться путем сочетания методов камеральной и выездной проверки – как по месту нахождения КСП на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по запросу, так и по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП (далее – годовой план).

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. Срок исполнения контрольного мероприятия в годовом плане должен устанавливаться с учетом проведения всех указанных этапов.

3.3.1. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия (в т.ч. удаленности (труднодоступности)).

3.3.2. В соответствии с частью 6 статьи 13 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 сроки исполнения контрольного мероприятия, установленные годовым планом, могут быть изменены решением Коллегии КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия к председателю КСП о включении в повестку очередного заседания вопроса о внесении изменения в годовой план в целях изменения сроков исполнения контрольного мероприятия.

3.3.3. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом КСП о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт годового плана);
- наименование контрольного мероприятия;

- руководитель контрольного мероприятия, инспекторы и иные сотрудники КСП, принимающие участие в контрольном мероприятии.

3.3.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 1.

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

Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы и, при необходимости, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, а также направление объектам контрольного мероприятия уведомления о его проведении.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно по месту нахождения объекта контрольного мероприятия (либо по месту нахождения КСП в случае проведения камеральной проверки), сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия составляется акт

(акты).

3.6. На заключительном этапе осуществляется подготовка проекта отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия, пояснений и замечаний руководителей проверяемых органов и организаций к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации, с последующим направлением его для рассмотрения на заседании Коллегии КСП.

При необходимости подготавливаются проекты представлений (предписаний), информационные письма и обращения КСП в правоохранительные органы.

3.7. Контрольное мероприятие проводится под общим руководством аудитора КСП, ответственного за его исполнение (далее – руководитель контрольного мероприятия), в соответствии с утвержденным годовым планом в указанный в нём срок.

3.7.1. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа из состава инспекторов КСП.

Под инспекторами КСП понимаются лица, замещающие в аппарате КСП должности инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, заместителя начальника инспекции, начальника инспекции.

3.7.2. Руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы являются участниками контрольного мероприятия. При необходимости, к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться иные сотрудники КСП.

3.7.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контроля, организует и обеспечивает соблюдение требований стандартов КСП, иных организационно-распорядительных документов КСП при проведении контрольного мероприятия.

3.7.4. Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее двух человек.

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

3.7.5. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица, иные сотрудники КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо, иного сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия.

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

3.8.1. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать

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

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, эксперты, переводчики организаций в порядке, установленном Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658, Регламентом КСП и иными внутренними нормативными документами КСП.

3.10. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для формирования результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

3.10.1. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц⁴, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные должностными лицами КСП, участвующими в контрольном мероприятии, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, подписанные должностными лицами проверяемого объекта, а также информация, полученная из государственных информационных систем.

3.11. Документы, необходимые для исполнения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Регламентом КСП, стандартами КСП и инструкцией по делопроизводству КСП.

3.11.1. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве КСП формируются в самостоятельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП.

3.11.2. Оформленные материалы контрольного мероприятия предоставляются лицу, ответственному за делопроизводство КСП, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия на Коллегии КСП.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты утверждения приказа КСП о проведении контрольного мероприятия.

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

4.2.1. Получение информации о предмете и объекте (объектах) контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем

⁴ Заверенные в установленном порядке соответствующими должностными лицами проверяемого объекта;

направления запросов КСП руководителям объекта (объектов) контрольного мероприятия, органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления и иным лицам.

4.2.2. Запрос КСП направляется адресату в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству КСП.

Образец оформления запроса приведен в приложении 3.

4.2.3. В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации, составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП, в порядке, установленном пунктом 5.7. настоящего Стандарта.

4.2.4. Должностные лица КСП не вправе запрашивать у проверяемых органов и организаций информацию, документы и материалы, если такая информация, документы и материалы ранее уже были им предоставлены.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков исполнения контрольного мероприятия, необходимость изменения наименования контрольного мероприятия или иным образом препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение Коллегии КСП мотивированное предложение о внесении соответствующих изменений в план работы КСП

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

4.4.1. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы использования государственных средств Камчатского края, средств местных бюджетов и иных источников при осуществлении деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4.2. 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.

4.4.3. При проведении аудита эффективности использования средств бюджета Камчатского края, средств местных бюджетов и иных источников, критерии оценки эффективности для каждой цели контрольного мероприятия рекомендуется определять в порядке, установленном разделом 3 Стандарта финансового контроля СГА 104 «Аудит эффективности», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 30.11.2016 № 4 ПК.

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

Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны

быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.6.1. В ходе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты ранее проведенных КСП контрольных и/или экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам таких мероприятий.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия (далее – Программа).

4.7.1. Программа разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и утверждается председателем КСП, в его отсутствие – заместителем председателя КСП или аудитором, временно исполняющим обязанности председателя и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

4.7.2. Программа должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- основная нормативная правовая база для проведения контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия (формируются по каждой цели контрольного мероприятия);
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия.

Образец оформления Программы приведен в приложении 4.

4.7.3. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия изменен срок основного этапа контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктами 5.2.2.-5.2.7. настоящего Стандарта, руководитель контрольного мероприятия вносит в утвержденную Программу соответствующие изменения.

В случае изменения состава участников контрольного мероприятия, внесения изменений в утвержденную Программу не требуется.

4.8. После утверждения Программы при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, который утверждается руководителем контрольного мероприятия.

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

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 5.

4.9. Не позднее, чем за 1 день до начала основного этапа контрольного мероприятия, руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

4.9.1. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия;
- требование о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

4.9.2. К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной Программы (или выписка из Программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия.

4.9.3. Уведомление о проведении контрольного мероприятия оформляется руководителем контрольного мероприятия и представляется на подпись председателю КСП (в его отсутствие – заместителю председателя КСП, аудитору, временно исполняющему обязанности председателя КСП).

Образец оформления уведомления приведен в приложении 6.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия начинается с даты указанной в Направлении на проведение контрольного мероприятия - документе, дающем участникам контрольного мероприятия право на проведение контрольного мероприятия (далее – Направление). Проект Направления готовит руководитель контрольного мероприятия.

5.1.1. Направление подписывается председателем КСП, в его отсутствие – заместителем председателя, либо аудитором, временно исполняющим обязанности председателя КСП.

5.1.2. Направление должно содержать:

- перечень участников контрольного мероприятия, которым выдается направление (ФИО, должность);
- наименование проверяемого объекта;
- наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый (ые) период (ы);
- основания проведения контрольного мероприятия (в т.ч. соответствующий пункт плана работы КСП);
- сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;

Образец Направления приведен в приложении 2.

5.1.3. Направление предъявляется руководителем контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления. Отметкой об ознакомлении является подпись руководителя проверяемого объекта с указанием

Ф.И.О., занимаемой должности, даты ознакомления.

5.1.4. В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контрольного мероприятия, находящихся в труднодоступных или отдаленных местностях Камчатского края, вместо оформления Направления для каждого объекта контрольного мероприятия, к Направлению прилагается лист ознакомления проверяемых объектов, в котором указывается полное наименование каждого проверяемого объекта, наименование должности руководителя проверяемого объекта, дата ознакомления, подпись руководителя проверяемого объекта.

При наступлении указанного случая, лист ознакомления является приложением к Направлению и составляет его неотъемлемую часть.

Образец листа ознакомления приведен в Приложении 2.1.

5.2. Основной этап контрольного мероприятия включает в себя:

- осуществление контрольных действий на объекте контрольного мероприятия (по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, а в случае камеральной проверки – по месту нахождения КСП);

- подготовку и направление акта по результатам контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых органов и организаций.

5.2.1. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия не превышает 35 дней, за исключением случаев, установленных пунктом 5.2.2. настоящего Стандарта.

5.2.2. Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия, включая срок проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия, может быть продлен, приостановлен по решению председателя КСП, принятому на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

5.2.3. Служебная записка руководителя контрольного мероприятия о продлении, приостановлении сроков проведения основного этапа контрольного мероприятия должна содержать:

- мотивированное обоснование необходимости продления, приостановления сроков;

- конкретные предложения по установлению новых сроков продления, приостановления.

5.2.4. В случае если предлагаемый срок продления, приостановления основного этапа влечет увеличение сроков исполнения контрольного мероприятия, установленных годовым планом, руководитель контрольного мероприятия направляет мотивированное обращение о включении в повестку очередного заседания Коллегии КСП вопроса о внесении изменения в годовой план в целях изменения сроков исполнения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Стандарта.

5.2.5. Продление, приостановление срока проведения основного этапа, а также возобновление основного этапа контрольного мероприятия после устранения причин его приостановления, оформляются приказом КСП.

5.2.6. Руководитель контрольного мероприятия вносит в Направление сведения о сроках соответственно продления, приостановления, возобновления основного этапа контрольного мероприятия которые заверяются подписью

председателя КСП и печатью КСП.

Соответствующие изменения также подлежат внесению в Программу контрольного мероприятия.

5.2.7. Срок, на который приостановлено проведение основного этапа контрольного мероприятия, не включается в общую продолжительность его проведения.

5.2.8. Уведомление руководителей объектов контрольного мероприятия о продлении, приостановлении, возобновлении основного этапа контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа КСП, в форме исходящего документа (письма) с указанием соответствующих сроков.

5.2.9. Должностным лицам и иным сотрудникам КСП запрещается предоставлять проверяемым органам и организациям приказы КСП, служебные записки и иные внутренние документы КСП в рамках проводимого контрольного мероприятия, за исключением случаев, установленных Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658.

5.3. При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами КСП в рамках своих полномочий осуществляются контрольные действия по сбору и анализу информации о деятельности проверяемого объекта, фактических данных, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.4.1. 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.

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

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4.3. 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 важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки 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.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

5.4.5. 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, имеющей непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.5. Должностные лица КСП при осуществлении возложенных на них полномочий имеют право в пределах своей компетенции требовать от руководителей проверяемых объектов представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

Образец формы объяснения по фактам нарушений приведен в приложении 7.

5.6. В ходе контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия

могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия;
- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт по результатам проведения контрольных действий по отдельному вопросу (отдельным вопросам) программы контрольного мероприятия;
- акт контрольного обмера (осмотра).

5.7. В случае непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами по запросу КСП информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а равно представления такой информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов, должностными лицами КСП составляется акт по фактам непредставления или несвоевременного представления проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.7.1. Проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны предоставлять запрошенную КСП информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в 15-дневный срок со дня получения запроса КСП.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления проверяемых органов и организаций и их должностными лицами документов и материалов, запрошенных КСП при проведении контрольного мероприятия, приведена в приложении 8.

5.8. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия составляется в случаях, если должностными лицами проверяемого объекта отказано:

- в допуске должностных лиц КСП – участников контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- в создании необходимых условий для работы должностных лиц КСП – участников контрольного мероприятия.

5.8.1. При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия в устном порядке доводит до сведения руководителя и (или) иного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13-16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, статей 10, 17-20 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1, 19.7 КоАП РФ

и незамедлительно оформляет соответствующий акт, а также информирует о произошедшем председателя КСП.

5.8.2. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контрольного мероприятия с отметкой о получении.

Форма акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия приведена в приложении 9.

5.9. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте, должностные лица КСП составляют акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета, а руководитель контрольного мероприятия осуществляет приостановление контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктами 5.2.2.-5.2.7. настоящего Стандарта.

5.9.1. Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись о получении.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в приложении 10.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должностные лица КСП, составляют акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также требуют от руководителя объекта контрольного мероприятия представить письменное объяснение по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

5.10.1. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись о получении.

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

5.10.3. Составление указанного акта является основанием для внесения руководителю проверяемого объекта предписания КСП в установленном порядке.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении 11.

5.11. В целях пресечения противоправных действий при обнаружении в ходе контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, должностные лица КСП имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы.

5.11.1. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов,

должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП.

5.11.2. Уведомление председателя КСП осуществляется в письменной форме, в том числе с применением средств факсимильной связи, с приложением соответствующих акта (актов).

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

Изъятие документов осуществляется в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или иного уполномоченного должностного лица.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись о получении.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении 12.

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

Опечатывание осуществляется печатью КСП в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контрольного мероприятия с подписью о получении.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения, с описью хранящегося в нем имущества на ответственное хранение.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и расписки о принятии опечатанного объекта на ответственное хранение приведены в приложении 13.

5.12. В ходе проведения контрольного мероприятия допускается оформление акта (актов) проверки по результатам проведения контрольных действий по отдельному вопросу (отдельным вопросам) программы контрольного мероприятия (далее - акт проверки отдельных вопросов) участниками контрольного мероприятия – должностными лицами КСП (далее – участники контрольного мероприятия).

В акте проверки отдельных вопросов участниками (участником) контрольного мероприятия по закрепленным в программе вопросам приводится полное описание фактов, отражаемых в соответствии с требованиями настоящего Стандарта

к оформлению проекта акта, позволяющее руководителю контрольного мероприятия привести в итоговых документах их классификацию.

5.12.1. Акт проверки отдельных вопросов составляется должностным лицом КСП, проводившим контрольные действия по отдельному вопросу (отдельным вопросам) программы проверки, подписывается им, и предоставляется на согласование руководителю контрольного мероприятия.

5.12.2. Руководитель контрольного мероприятия, изучив представленный на согласование акт проверки отдельных вопросов, при отсутствии вопросов замечаний к акту, ставит на акте визу «Согласовано». В случае несогласия с представленным актом проверки отдельных вопросов, руководитель контрольного мероприятия ставит на акте визу «Не согласовано», возвращает акт должностному лицу КСП с указанием конкретных вопросов, замечаний, подлежащих доработке.

5.12.3. Должностное лицо КСП представляет согласованный акт проверки отдельных вопросов должностному лицу проверяемого объекта, ответственному за соответствующий участок работы проверяемого объекта для ознакомления и подписания. В случае отказа указанного должностного лица от подписания акта проверки отдельных вопросов, в данном акте делается запись об отказе указанного должностного лица от подписания акта проверки отдельных вопросов.

5.12.4. Акт (акты) проверки отдельных вопросов прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и являются его неотъемлемой частью, при этом информация, изложенная в акте (актах) проверки отдельных вопросов, учитывается при составлении акта по результатам контрольного мероприятия.

5.12.5. При проведении контрольного мероприятия по проверке отдельных вопросов использования бюджетных средств в муниципальном образовании в Камчатском крае может быть составлен единый акт в отношении всех проверенных объектов контроля.

5.13. В ходе проведения контрольного мероприятия может проводиться контрольный обмер (осмотр), результаты которого оформляются актом контрольного обмера (осмотра).

Акт контрольного обмера (осмотра) – служебный документ КСП по результатам проверки фактического наличия имущества, достоверности объемов и стоимости выполненных работ, а также качества и количества фактически использованных материалов, установленного оборудования и затрат на их приобретение.

5.13.1. Контрольный обмер (осмотр) рекомендуется проводить комиссионно.

В состав комиссии по проведению контрольного обмера (осмотра) входят:

- должностные лица КСП, определяемые руководителем контрольного мероприятия;
- не менее 2-х представителей объекта контрольного мероприятия, определенных организационно-распорядительным актом руководителя объекта контрольного мероприятия (распоряжением, приказом);
- представитель подрядчика (исполнителя, поставщика), с которым заключен государственный (муниципальный) контракт (договор подряда), полномочия которого подтверждаются документально (доверенность, приказ и т.п.).

В состав комиссии могут быть включены иные должностные лица

при необходимости.

5.13.2. Для проведения контрольного обмера (осмотра) руководителю контрольного мероприятия необходимо не позднее, чем за 3 дня до проведения контрольного обмера (осмотра) направить руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, письменное уведомление о проведении контрольного обмера (осмотра).

5.13.3. Уведомление о проведении контрольного обмера (осмотра) содержит:

- сведения о времени, месте и объекте (объектах) контрольного обмера (осмотра);

- требование о назначении не менее 2-х представителей объекта контрольного мероприятия для участия в контрольном обмере и подписания акта контрольного обмера;

- требование об официальном уведомлении подрядчика (исполнителя, поставщика) о месте, времени проведения контрольного обмера и о необходимости прибытия представителей, полномочия которых подтверждаются документально (доверенность), для участия в контрольном обмере (осмотре), в том числе подписания акта контрольного обмера.

5.13.4. О назначении представителей, участвующих в проведении контрольного обмера (осмотра), руководитель объекта контрольного мероприятия может уведомить руководителя контрольного мероприятия способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта уведомления (вручение копии документа нарочно, факсограммой, телеграммой, посредством электронной связи).

5.13.5. Неявка представителей объекта контрольного мероприятия и (или) представителя подрядчика (исполнителя, поставщика) для проведения контрольного обмера не является основанием для отказа в его проведении.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении 14.

5.13.6. По итогам проведения контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

5.13.7. Акт контрольного обмера подписывается всеми членами комиссии на каждом листе акта, указывается дата и место его составления. В случае отказа одного из членов комиссии от подписи, акт контрольного обмера подписывается остальными членами комиссии с отметкой о несогласии соответствующего члена комиссии подписывать акт контрольного обмера, с указанием ФИО и должности последнего.

5.13.8. Акт контрольного обмера (осмотра) составляется в количестве экземпляров по числу сторон, участвующих в проведении контрольного обмера (осмотра) и после подписания вручается каждой стороне, принимавшей участие в контрольном обмере (осмотре) (с отметкой о получении и с указанием даты получения).

Образец формы акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении 15.

5.14. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия, должностными лицами КСП составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

5.14.1. Акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт) должен содержать:

- дату и место составления Акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- состав участников контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия, его (их) краткая характеристика (при необходимости);
- проверяемый период деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;
- срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия;
- перечень недополученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов воспрепятствования законной деятельности (при необходимости);
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте и результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

5.14.2. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

5.14.3. 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».

5.14.4. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств краевого бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

5.14.5. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в Акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Камчатского края, форм

их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия средств и устраненных нарушений (при необходимости);
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты (при необходимости).

5.14.6. Акт составляется в единственном экземпляре и подписывается всеми должностными лицами КСП, принимавшими участие в проведении контрольного мероприятия, за исключением должностных лиц, составлявших акты проверки отдельных вопросов в соответствии с пунктом 5.12. настоящего Стандарта.

Образец оформления Акта приведен в приложении 16.

5.14.7. Каждая страница Акта должна быть заверена подписью одного из должностных лиц КСП, являющегося участником контрольного мероприятия, либо пронумерована, прошнурована и скреплена печатью КСП.

5.14.8. Составленный, подписанный в установленном порядке Акт доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия одним из следующих способов:

- с нарочным или посредством почтовой связи с сопроводительным письмом;
- посредством электронной почты на официальный электронный адрес объекта контрольного мероприятия в форме сканированной копии с сопроводительным письмом;
- непосредственная передача руководителю (иному ответственному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия под роспись о получении.

Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Образец сопроводительного письма о направлении Акта приведен в приложении 17.

5.15. Ознакомление руководителя объекта контрольного мероприятия с Актом, а также представление в КСП пояснений и замечаний к Акту (при необходимости) производится в срок не более 10 календарных дней со дня получения Акта.

Не позднее указанного срока, руководитель объекта контрольного мероприятия подписывает Акт и направляет в КСП.

5.15.1. Руководитель объекта контрольного мероприятия (при необходимости) представляет в КСП пояснения и замечания к Акту в течение 10 календарных дней со дня его получения.

Пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, представленные в установленный законодательством срок, прилагаются к Акту и являются его неотъемлемой частью.

5.15.2. Внесение в подписанный Акт каких-либо изменений, в том числе на основании пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

5.15.3. Непредставление руководителями проверяемых органов и организаций пояснений и замечаний к Акту в течение установленного срока принимается как согласие с Актом.

5.15.4. Решение о принятии к рассмотрению пояснений и замечаний к Акту после истечения установленного 10-дневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия.

5.16. В случае своевременного представления пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия на Акт, руководитель контрольного мероприятия подготавливает проект заключения на представленные пояснения и замечания, в срок не более 10 дней со дня их получения.

5.16.1. Заключение на представленные пояснения и замечания руководителя объекта контрольного мероприятия утверждается Комиссией по рассмотрению заключения на пояснения и замечания, представленные руководством проверяемого субъекта на Акт (далее – Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии определяются приказом КСП.

5.16.2. Заключение на пояснения и замечания, утвержденное Комиссией, подписывается руководителем контрольного мероприятия и в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в адрес проверяемого объекта.

5.16.3. Заключение на пояснения и замечания является обязательным приложением к материалам контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к Акту приведен в приложении 18.

5.17. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностное лицо КСП, являющееся участником контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом, требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов дел об административных правонарушениях осуществляются в соответствии с КоАП РФ, стандартом организации деятельности КСП – СОД 4 «Инструкция о порядке возбуждения дела об административном правонарушении».

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) и иных документов, подготавливаемых на основании выводов (предложений), включенных в отчет, с последующим направлением отчета для рассмотрения на заседании Коллегии

КСП.

6.2. Отчет представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации) и имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);
- перечень всех оформленных в период проведения контрольного мероприятия актов;
- наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- наличие заключения по результатам рассмотрения возражений или замечаний;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения (при необходимости).

Образец оформления Отчета приведен в приложении 19.

6.3. Подготовка проекта отчета и направление его на рассмотрение Коллегии КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия в течение 10 дней со дня, следующего за днем утверждения Комиссией заключения на пояснения и замечания руководителей объекта контрольного мероприятия к Акту.

6.4. В случае отсутствия или непредставления руководителем объекта контрольного мероприятия пояснений и замечаний к Акту в срок, установленный частью 1 статьи 21 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, подготовка проекта отчета и направление его на рассмотрение Коллегии КСП осуществляется в течение 10 дней со дня, следующего за днем истечения срока направления пояснений и замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия к Акту.

6.5. При составлении проекта отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений

и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- выводы должны быть аргументированными, мотивированными на основании соответствующих нормативных правовых актов, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно

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

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

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

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

- содержать характеристику и значимость нарушений и недостатков, выявленных в сфере предмета контрольного мероприятия, в том числе недостатков в нормативно-правовом регулировании данной сферы;

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

- определять ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

- размер ущерба (при его наличии), причиненного бюджету Камчатского края, местному бюджету, бюджету ТФОМС, государственной собственности Камчатского края, муниципальной собственности.

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

6.5.3. Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, выполнимыми, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты, указанные в пункте 5.6. настоящего Стандарта и (или) направлялись соответствующие представления (предписания) руководителям объектов контрольного мероприятия, составлялись протоколы об административных правонарушениях, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер,

принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.6.1. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление (предписание), информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образцы оформления информационного письма и обращения в правоохранительные органы приведены в приложениях 23-24.

6.6.2. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом, по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний и предложений членов Коллегии КСП.

6.7. В зависимости от результатов контрольных мероприятий руководитель контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета подготавливает следующие документы:

- представление;
- предписание;
- уведомление о применении мер бюджетного принуждения;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

6.8. Проекты представления (предписания) КСП по результатам проведенного контрольного мероприятия, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносятся на рассмотрение Коллегии КСП одновременно с проектом отчета.

Образец оформления представления КСП приведен в приложении 20.

Образцы оформления предписания КСП приведены в приложениях 21-22.

6.9. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных главой 30 БК РФ, составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.9.1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 настоящего Кодекса, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

6.9.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией и подписывается председателем КСП (в отсутствие – заместителем

председателя КСП, аудитором, временно исполняющим обязанности председателя КСП).

6.9.3. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в Министерство финансов Камчатского края (финансовому органу соответствующего муниципального образования) или орган управления государственным внебюджетным фондом не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, а копия такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 25.

6.10. При необходимости, срок проведения заключительного этапа контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя КСП на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

6.10.1. Служебная записка руководителя контрольного мероприятия о продлении сроков проведения заключительного этапа контрольного мероприятия должна содержать:

- мотивированное обоснование продления срока проведения заключительного этапа контрольного мероприятия (продление сроков подготовки отчета, отсутствие кворума Коллегии КСП и т.п.);

- конкретные предложения по установлению новых сроков заключительного этапа контрольного мероприятия.

6.10.2. В случае если предлагаемый срок продления заключительного этапа контрольного мероприятия влечет увеличение срока исполнения контрольного мероприятия, установленного годовым планом, руководитель контрольного мероприятия направляет председателю КСП мотивированное обращение о включении в повестку очередного заседания Коллегии КСП вопроса о внесении изменений в годовой план в целях изменения сроков исполнения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 3.3.5 настоящего Стандарта.

6.10.3. Продление срока проведения заключительного этапа контрольного мероприятия оформляется приказом КСП.

6.11. Проект отчета и иные документы по результатам контрольного мероприятия не позднее чем за 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об утверждении отчета на Коллегии КСП, направляются членам Коллегии КСП и в адрес объекта контрольного мероприятия для ознакомления.

6.12. Рассмотрение Коллегией КСП вопроса об утверждении отчета осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

6.13. Утвержденный Коллегией Отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и в течение 5 дней со дня подписания направляется в адрес объекта контрольного мероприятия, Законодательного Собрания Камчатского края и Губернатора Камчатского края. По решению Коллегии КСП отчет может направляться в иные органы и организации.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ****ПРИКАЗ**

от __.__.20__ г.

№ __

г. Петропавловск-КамчатскийО проведении контрольного
мероприятия

1. В соответствии с пунктом _____ Плана Контрольно-счетной палаты Камчатского края на 20__ год провести контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить

(должность, фамилия, инициалы руководителя контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом)

3. В состав иных участников контрольного мероприятия включить:

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП, иных сотрудников КСП)

(должности, фамилии и инициалы должностных лиц КСП, иных сотрудников КСП)

Председатель

С. В. Лозовский



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
 КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,
 Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: info@ksp41.ru

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

НА П Р А В Л Е Н И Е
на право проведения контрольного мероприятия

Выдано: фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы) и (или) должностных лиц, участвующих в нем;

Проверяемый объект: _____

Наименование контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Основание проведения контрольного мероприятия: _____

Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

М. П.

Продление сроков основного этапа контрольного мероприятия:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. *подпись, печать*

Приостановление сроков основного этапа контрольного мероприятия:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. *подпись, печать*

Возобновлено с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. *подпись, печать*

Закон Камчатского края от 16 сентября 2011 № 658
«О Контрольно-счетной палате Камчатского края»
(ИЗВЛЕЧЕНИЕ)

Статья 6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты

1. Председатель, заместитель председателя, аудиторы и инспекторы Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

6. Под инспекторами Контрольно-счетной палаты понимаются лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности государственной гражданской службы Камчатского края инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, заместителя начальника инспекции, начальника инспекции

Статья 17. Обязательность исполнения требований должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Статья 18. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы в проверяемые органы и организации, а также иным органам и (или) их должностным лицам, предусмотренным федеральным законодательством;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия субъективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях.

5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Руководитель объекта

контрольного мероприятия: _____

(должность, ФИО)

дата

(подпись)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Руководителю
государственного
Камчатского края

органа

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края») проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 17, 19 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить): в Контрольно-счётную палату Камчатского края следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____
2. _____

Должностное лицо КСП, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса _____
(должность, ФИО)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 4
Образец оформления программы
проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель
Контрольно-счетной палаты
Камчатского края**
_____ **Ф.И.О.**
_____ **(подпись)**
« ____ » _____ г.

**Программа
контрольного мероприятия**

*(название мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа
государственной власти Камчатского края, предприятия, учреждения, организации)*

1. Основание для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия: пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ ____, пункт ____; иные основания)

2. Цель контрольного мероприятия:

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

4. Проверяемый период: _____
(указывается проверяемый период деятельности, выполнения функции, реализации программы и т.п.)

5. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

6. Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия: _____

*(перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых
подлежит проверке)*

7. Вопросы контрольного мероприятия:

(перечень направлений (вопросов) деятельности проверяемого объекта, подлежащих проверке)

(вопросы мероприятия формулируются для каждой цели)

8. Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия: с « ____ » _____ по « ____ » _____ года

9. Состав участников контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного мероприятия:

Инспекторы:

(указывается Ф.И.О. и должность должностного лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края)

Привлеченные специалисты, эксперты, переводчики организаций:

(ФИО, специализация, квалификация)

Аудитор

*подпись**инициалы, фамилия*

Приложение 5
Образец оформления рабочего плана
проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ:

**Аудитор
Контрольно-счетной палаты
Камчатского края**
_____ **Ф.И.О.**
_____ **(подпись)**
« ____ » _____ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
контрольного мероприятия

(название мероприятия, проверяемый период деятельности, наименование органа
государственной власти Камчатского края, предприятия, учреждения, организации)

п/п	Вопросы мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	
			Начало работы	Окончание работы
1.	1..... 2.....		
2.	1..... 2..... 3.....		
Т.				

Руководитель контрольного мероприятия (должность) _____

_____ (подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

С планом ознакомлены:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Приложение 6
Образец оформления уведомления
о проведении контрольного мероприятия
Руководителю
государственного органа
Камчатского края

Фамилия И.О.

На № _____

от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

Контрольно-счетная палата Камчатского края уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(статья закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658, пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, пункт решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания от «__» _____ 20__ г.))

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
должностные лица Контрольно-счетной палаты Камчатского края

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьей 17 Закона Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Камчатского края и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ___ л. в 1 экз.
2. Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)
3. Формы на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости)

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение 7

Образец оформления объяснения от руководителей
и других должностных лиц проверяемых органов
и организаций по фактам нарушений,
выявленных при проведении контрольного мероприятия

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ___ » _____ года

(место составления объяснения)

На основании пункта 4 части 1 статьи 18 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» должностным лицом Контрольно-счетной палатой Камчатского края _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, получено объяснение от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, полное наименование объекта контрольного мероприятия)

по существу заданных мне вопросов по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, могу пояснить следующее *(излагаются поставленные вопросы и ответы на них)*:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

«С моих слов записано верно, мною прочитано, по смыслу понятно»

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Объяснение получил: _____

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

А К Т
по факту непредставления или несвоевременного представления должностными
лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов,
запрошенных при проведении контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления акта)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края»)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____» (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 17, 19 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края», Контрольно-счетной палатой Камчатского края «__» _____ 20__ г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статей 17, 19 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» к настоящему времени Контрольно-счетной палате Камчатского края информация _____

_____ (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)

Указанное влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) подпись _____

инициалы, фамилия _____

«_____ от получения Акта отказался»
(должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

Один экземпляр акта получил:

(должность) подпись _____

инициалы, фамилия _____

Приложение 9
Образец оформления акта
по фактам воспрепятствования проведению
должностными лицами
контрольно-счетных органов
контрольных мероприятий

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами
Контрольно-счетной палаты Камчатского края контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления акта)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Камчатского края «О Контрольно-счетной палате Камчатского края»)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия)

созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Камчатского края

_____ в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(должность, инициалы и фамилии должностных лиц КСП)

(указываются время, место, иные конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ должностным лицам КСП в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статей 17, 18, 19 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

А К Т
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

(наименование органа государственной власти Камчатского края, предприятия, учреждения, организации)

«___» _____ года

(место составления акта)

В соответствии с пунктом ___ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ___ ____, пункт ___); иные основания, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края

(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(название мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____

(должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте _____

(краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, ФИО)

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

"

_____ от
(должность, Ф.И.О. должностного лица проверяемого объекта)

получения Акта отказался"

Подписи:

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

АКТ

по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

_____ года
(место составления акта)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование мероприятия) осуществляемого в соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палатой Камчатского края; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № ____, пункт ____); иным основаниям, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края

_____ (должность, ФИО)
на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

АКТ
изъятия документов и материалов

_____ года
(место составления акта)

«__» _____ года

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № ____, пункт ____); иным основаниям, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____

_____ (должность, ФИО)
проводится контрольное мероприятие _____ (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____

_____ (должность, ФИО)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

1. _____ на ____ листах.
2. _____ на ____ листах.
3. _____ на ____ листах.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 13
Образец оформления акта по факту
опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

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

_____ года
(место составления акта)

В соответствии с пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № ____, пункт ____); иным основаниям, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____
(должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____
(должность, ФИО)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатанный объект с находящимся в нем имуществом передается на ответственное хранение _____
(фамилия, инициалы, должность материально ответственного лица объекта контрольного мероприятия)

Настоящий Акт и расписка о принятии на ответственное хранение составлены в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

РАСПИСКА

Мною, _____
(фамилия, инициалы, должность материально ответственного лица объекта контрольного мероприятия)

опечатанные объекты _____
(перечень опечатанных объектов: помещения, склады и пр.)

с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)

с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)

« ____ » _____ 20 ____ г. принято на ответственное хранение.

должность личная подпись инициалы и фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Руководителю
контрольного
мероприятия

объекта

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного обмера (осмотра)**

Уведомляю о том, что «___» _____ 20__ г. в ___ часов ___ минут по адресу:

(указывается адрес, местоположение объекта контрольного обмера)

будет произведен контрольный обмер (осмотр) объекта _____

(указывается наименование объекта, подлежащего контрольному обмеру (осмотру))

Руководителем _____ контрольного _____ обмера _____ (осмотра) _____ определен:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП)

В соответствии с п. 5.13 Стандарта финансового контроля СФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», в состав комиссии по проведению контрольного обмера (осмотра), также входят:

- должностные лица КСП, определяемые руководителем контрольного мероприятия;
- не менее 2-х представителей объекта контрольного мероприятия, определенных организационно-распорядительным актом руководителя объекта контрольного мероприятия (распоряжением, приказом), в том числе наделенных правом на подписание акта контрольного обмера;
- представитель подрядчика (исполнителя, поставщика), с которым заключен государственный (муниципальный) контракт (договор подряда), полномочия которого подтверждаются документально (доверенность, приказ и т.п.).

В состав комиссии могут быть включены иные должностные лица при необходимости.

В соответствии с ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ⁵ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации»

⁵ далее – Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ

Федерации и муниципальных образований», ст. 17 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края», **требую:**

- назначить организационно-распорядительным актом (распоряжением, приказом) не менее 2-х уполномоченных представителей для участия в проведении контрольного обмера, в том числе наделенных правом на подписание акта контрольного обмера;

- официально уведомить подрядчика (исполнителя, поставщика), о месте, времени проведения контрольного обмера (осмотра) и о необходимости прибытия представителей, полномочия которых подтверждаются документально (доверенность, приказ и т.п.) для участия в контрольном обмере (осмотре), в том числе подписание акта контрольного обмера (осмотра).

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, о результатах рассмотрения данного уведомления необходимо проинформировать руководителя контрольного мероприятия в срок до «__» _____ 20__ года.

На основании ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

В соответствии с ч. 1 ст. 19.4 КоАП РФ неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль), государственный финансовый контроль, должностного лица организации, уполномоченной в соответствии с федеральными законами на осуществление государственного надзора, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль, муниципальный финансовый контроль, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей.

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия

**АКТ
контрольного обмера (осмотра)**

_____ года
(место составления акта)

В ходе контрольного мероприятия _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края:

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)
в присутствии представителя объекта контрольного мероприятия _____

_____ (должность, ФИО)

в присутствии представителя подрядчика (исполнителя, поставщика, др.) _____
(должность, ФИО)

в присутствии представителя _____
(заполняется в случае участия в контрольных обмерах (осмотрах) иных лиц, в том числе лиц по согласованию),
указываются ФИО, наименование должности)

составлен настоящий акт контрольного обмера (осмотра)⁶ _____

_____ (наименование объекта (объектов), местонахождение)

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено⁷:

п/п	Наименование объекта обмера (осмотра)	Единицы измерения	Количество		Отклонение
			По результата м обмера (осмотра)	По форме КС-2, договору (контракту, соглашению, и др.)	
1	2	3	4	5	6
2					
3					

⁶ Подписи представителей сторон, участвующих в контрольном обмере на каждом листе акта контрольного обмера.

⁷ Результаты контрольного обмера (осмотра) могут отражаться в виде рекомендуемой таблицы и/или в текстовом варианте.

Пояснения представителя заказчика:

Пояснения представителя объекта контрольного мероприятия:

(заполняется в случае участия иных лиц (в том числе лиц по согласованию), указываются ФИО, наименование должности)

Пояснения представителя подрядчика (исполнителя, поставщика, др.):

Подписи:

Должностное лицо

Контрольно-счетной палаты Камчатского края: _____

(личная подпись, ФИО)

Представитель объекта контрольного мероприятия: _____
(должность, личная подпись, ФИО)

Представитель подрядчика (исполнителя, поставщика):

(должность, личная подпись, ФИО)

Иное лицо _____
(в случае участия в контрольных обмерах (осмотрах) иных лиц, в том числе лиц по согласованию), указываются ФИО, наименование должности)

АКТ
по результатам контрольного мероприятия

_____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ года

_____ (место составления акта)

На основании пункта ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края на 200__ год, решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____, пункт __; иные основания), направлений на право проведения контрольного мероприятия от _____ и от _____, должностными лицами Контрольно-счетной палаты Камчатского края _____

(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные установленные реквизиты объекта контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия (Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе проверки): законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Камчатского края, а также органов государственной власти Камчатского края, нормативные акты проверяемого объекта).

Настоящая проверка проведена _____ методом проверки представленных документов (сплошным, выборочным)

_____ (указываются виды проверенных документов и при необходимости перечень конкретных документов)

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (ых) по факту противоправных действий).

Контрольным мероприятием установлено: Содержательная часть акта – ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия. Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (*описываются факты нарушений законодательства и (или) отсутствие таких фактов*). Ссылки на приложения – при необходимости (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный лицами, их составившими).

Подписи должностных лиц контрольной группы:

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
Участники контрольного мероприятия (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

С актом ознакомлены руководитель, главный бухгалтер проверяемого объекта:

Руководитель (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
Главный бухгалтер (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
Акт получил (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом отказался.

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
Участники контрольного мероприятия (должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
(должность)	<i>личная подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Приложение 17
Образец оформления сопроводительного письма
о направлении для сведения акта
по результатам контрольного мероприятия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Руководителю государственного
органа Камчатского края

Фамилия И.О.

На № _____

от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

В соответствии с ч. 1 статьи 21 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» Вам направляется для ознакомления и подписания акт (наименование акта контрольного мероприятия).

Просим Вас подписать акт и направить в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не более 10 календарных дней с момента получения.

Одновременно с этим информируем Вас, что в указанный срок Вы вправе снять копию акта Контрольно-счетной палаты и при необходимости представить вместе с подписанным актом свои пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

Приложение: Акт (с приложениями) на ___ л. в 1 экз. - оригинал

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Фамилия Имя Отчество (8-415-2) 46-75-99, должность, электронный адрес (10 шрифтом)

Образец оформления заключения на пояснения и замечания
руководителя объекта контрольного мероприятия
к акту по результатам контрольного мероприятия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,
Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: info@ksp41.ru

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

Заключение по результатам на пояснения и замечания

(наименование должности руководителя проверяемого объекта)

от «__» _____ 20__ г.

(дата и номер исходящего документа проверяемого объекта)

к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам Контрольного мероприятия	Текст пояснений и замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений и замечаний

Аудитор

личная подпись

инициалы, фамилия.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)
(утвержден Коллегией контрольно-счетной палаты Камчатского края
(протокол от _____ 20__ г. № ____))

«__» _____ года

(место составления)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решение Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № _____, пункт ____); иные основания.

Цель контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(наименование объекта (объектов))

Проверяемый период деятельности _____

Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия с «__» _____ года по «__» _____ года

(если сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия изменялся, то указываются все сроки продления, приостановления, возобновления).

Перечень всех оформленных актов с информацией об ознакомлении под расписку руководителей проверяемых объектов с актами контрольных мероприятий, о наличии их письменных замечаний (пояснений), сведения об отказе от подписи.

Результаты контрольного мероприятия:

Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджетов, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для бюджетов, государственной собственности Камчатского края, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, приводится информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательному и (или)

нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках Контрольно-счетной КСП с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы:

Указываются выводы, сформулированные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта (объектов) проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта (объектов) проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения:

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы.

Приложения:

Заключения на представленные должностными лицами проверяемого объекта замечаний к акту (при их наличии); при необходимости - таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный лицами, их составившими.

Должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,
Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: info@ksp41.ru

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю
органа государственной власти
Камчатского края,
предприятия, учреждения, организации
Фамилия И.О.**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решением
Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____
№ ____, пункт ____; иным основаниям) Контрольно-счетной палатой Камчатского края проведено
контрольное _____ мероприятие

(название, проверяемый период деятельности, наименование проверяемого объекта)

Основной этап контрольного мероприятия проведен в период с «__» _____ года по
«__» __ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено: _____

(указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений
законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных
статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, факты
нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета, с обязательной оценкой
ущерба при наличии такового для бюджетов и государственной собственности, с указанием
конкретных должностных лиц, допустивших нарушения).

С учетом изложенного и на основании ч. 1, 2 ст. 20 Закона Камчатского края от 16.09.2011
№ 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края»

ПРЕДЛАГАЕМ:

(указываются предложения Контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению

выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Камчатского края, иных нормативно-правовых актов)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___).

О принятых по настоящему представлению решениях и мерах по его реализации (с предоставлением подтверждающих документов), необходимо уведомить Контрольно-счетную палату в течение одного месяца со дня получения представления.

В случае необходимости продления сроков исполнения представления либо отдельных пунктов предписания представления по уважительным причинам, объект контрольного мероприятия, которому выдано представление, не позднее 10 дней до указанного в представлении срока, вправе направить в КСП аргументированное ходатайство о продлении срока исполнения представления. Решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания принимается Коллегией Контрольно-счетной палаты Камчатского края.

В соответствии с частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок представления органа государственного финансового контроля предусмотрена административная ответственность в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 21
 Образец оформления предписания об устранении
 препятствий проведению должностными лицами
 КСП контрольного мероприятия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Благовостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,
 Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: info@ksp41.ru

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю
 органа государственной власти
 Камчатского края,
 предприятия, учреждения, организации
 Фамилия И.О.**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
 (пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решением Коллегии
 Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № _____,
 пункт ____, иным основаниям) Контрольно-счетной палатой Камчатского края проводится
 контрольное мероприятие _____

(наим

енование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия для осуществления должностными лицами Контрольно-счетной палаты
 Камчатского края своих полномочий, выразившиеся в _____

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного
 мероприятия)*

Указанные действия являются нарушением статьи 17 Закона Камчатского края от
 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» и влечет за собой
 ответственность должностных лиц в соответствии законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ч. 4 ст. 20 Закона Камчатского края от 16.09.2011 №

658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Предписание утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты (Протокол заседания Коллегии от «__» _____ 20__ года № __, п. __).

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

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления предписания об устранении выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2, г. Петропавловск-Камчатский, 683017,
Тел.: (8-415-2) 27-04-31 (факс), E-mail: info@ksp41.ru

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

**Руководителю
органа государственной власти
Камчатского края,
предприятия, учреждения, организации
Фамилия И.О.**

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(пунктом ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края; решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол заседания Коллегии от ____ № ____, пункт ____; иным основаниям) Контрольно-счетной палатой Камчатского края проведено контрольное мероприятие _____

(наименование, проверяемый период деятельности, наименование объекта контрольного мероприятия)

Основной этап контрольного мероприятия проведен в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ года.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

(Указываются и (или) описываются (при наличии) вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, краевой собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе).

С учетом изложенного и на основании статьи ч. 4 ст. 20 Закона Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» предписывается:

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный бюджету или краевой собственности, предъявить штрафные санкции, устранить другие нарушения, привлечь к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения).

Предписание утверждено Коллегией Контрольно-счетной палаты (Протокол заседания Коллегии от «__»_____20__года №__, п. __).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах (с предоставлением подтверждающих документов) необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату в срок до «__»_____20__года (в течение _____ дней со дня его получения).

В соответствии с частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания органа государственного финансового контроля предусмотрена административная ответственность в виде наложения административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до двух лет.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления информационного письма



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Руководителю
органа государственной власти
Камчатского края, предприятия,
учреждения, организации

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество руководителя проверяемой организации)

Контрольно-счетной палатой Камчатского края в соответствии с

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия) проведено контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

в _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края).

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Камчатского края в течение __ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на __ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Руководителю органа
государственной власти
Камчатского края, предприятия,
учреждения, организации

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

Уважаемый (ая) *Имя Отчество!*

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Камчатского края (протокол от «__» _____ 20__ г. __), в соответствии с Законом Камчатского края от 16.09.2011 № 658 «О Контрольно-счетной палате Камчатского края» направляем Вам материалы контрольного мероприятия _____,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палатой Камчатского края.

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

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

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Камчатского края на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Камчатского края от « ____ » _____ 20 ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления уведомления
о применении бюджетных мер принуждения



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

Владивостокская ул., д. 2/1, а/я 2,
г. Петропавловск-Камчатский, 683017
Телефон: (8-415-2) 27-04-31 (факс)
E-mail: info@ksp41.ru

Министру финансов
Камчатского края
(руководителю финансового
органа соответствующего
муниципального образования)

Фамилия И.О.

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Камчатского края, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Камчатского края от
16.09.2011 № 658 «О контрольно-счетной палате Камчатского края»)

проведено _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый
период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(излагаются сведения о выявленных бюджетных нарушениях и об объемах средств,
использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета
объемов средств, использованных с этими нарушениями и возмещенных в доход
соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер
принуждения))

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за
допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения,
предусмотренные _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с
приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать
Контрольно-счетную палату Камчатского края не позднее 10 дней со дня принятия
указанного решения.

Приложение: копия акта/отчета по результатам проведения контрольного мероприятия
на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия