

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВГФК 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «30» апреля 2013 года №22ОД,
дата начала действия стандарта - 1 мая 2013 года;
утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 14 марта 2014
года № 26ОД и согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 13 марта
2014 г. №5,
дата начала действия стандарта в новой редакции - 15 марта 2014 года;
утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 10 апреля 2015
года № 31/ОД и согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 10
апреля 2015 года №6,
дата начала действия стандарта в новой редакции - 13 апреля 2015 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 13 июля
2015 года № 48 ОД и согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 10
июля 2015 года № 14,
дата начала действия стандарта с изменениями - 01 августа 2015 года;
утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 27 декабря
2016 года № 90/ОД и согласован решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 26
декабря 2016 года № 23,
дата начала действия стандарта в новой редакции - 09 января 2017 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 08 июня
2018 года № 42 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол от 7
июня 2018 года №14,
дата начала действия стандарта с изменениями -18 июня 2018 года
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 24
сентября 2020 года № 75 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края
протокол от 11 сентября 2020 года №20, дата начала действия стандарта с изменениями - 29 сентября 2020 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 27
октября 2020 года №92 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края
протокол от 27 октября 2020 года №22 дата начала действия стандарта с изменениями - 03ноября 2020 года;
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 27
сентября 2021 года №39 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края
протокол от 27 сентября 2021 года №17 дата начала действия стандарта с изменениями - 30сентября 2021 года,
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 17
декабря 2021 года №55 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края
протокол от 17 декабря 2021 года №25 дата начала действия стандарта с изменениями –25 декабря 2021 года,
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 25
февраля 2022 года №8 ОД и согласовано решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края протокол
от 25 февраля 2022 года №4 дата начала действия стандарта с изменениями – 01 марта 2022 года,
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от 5 августа
2022 года №31 ОД,
согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края,
протокол от 5 августа 2022 года №14,
дата начала действия стандарта с изменениями – 8 августа 2022 года,
изменения в стандарт утверждены приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края
от 15 сентября 2023 года №52 ОД,
согласованы решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края,
протокол от 15 сентября 2023 года № 19,
дата начала действия стандарта с изменениями – 18 сентября 2023 года).

2023

Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели	6
3.	Классификация контрольных мероприятий	7
4.	Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения.....	9
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.	13
6.	Основной этап контрольного мероприятия	20
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия	35
8.	Принятие решений по результатам контрольного мероприятия ...	39
Приложение 1	Образец оформления протокола об административном правонарушении	
Приложение 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение 3	Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия	
Приложение 4	Образец оформления запроса о представлении информации, документов и материалов	
Приложение 5	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	
Приложение 6	Образец оформления поручения на проведение встречной проверки.....	
Приложение 7	Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки.....	
Приложение 8	Образец оформления приказа об изменении условия организации проведения контрольного мероприятия	
Приложение 9	Образец оформления приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия	
Приложение 10	Образец оформления приказа о возобновлении проведения контрольного мероприятия	
Приложение 11	Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде)	
Приложение 12	Образец оформления акта по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверок или уклонению от таких проверок и (или) по факту неповиновения законному	

	распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты.....
Приложение 13	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение 14	Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов.....
Приложение 15	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение 16	Образец оформления предписания по факту выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.....
Приложение 17	Образец оформления предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.....
Приложение 18	Образец оформления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия.....
Приложение 19	Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 25 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, постановление от 07 сентября 2017 года № 9ПК), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Забайкальского края при проведении контрольных мероприятий.

1.4. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой Забайкальского края (далее - Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия (на всех его этапах), правил оформления его результатов.

1.5. Задачами стандарта являются:

унификация требований к подготовке и проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов,

обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур,

внедрение в практику осуществления внешнего государственного финансового контроля научных достижений и новых технологий,

снижение рисков внешнего государственного финансового контроля,

повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм,

повышение качества контрольной деятельности,

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов государственного финансового контроля.

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации,

Бюджетного кодекса Российской Федерации,
Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,
Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
Устава Забайкальского края,
Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года № 579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»,
Закона Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,
Закона Забайкальского края от 07.04.2009 №155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»,
иных нормативных правовых актов,
Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 17.12.2014,
Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

1.7. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий устанавливаются иными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты применению подлежат положения специализированного стандарта.

1.8. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием представителей правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований. Деятельность Контрольно-счётной палаты по организации и проведению совместных и параллельных контрольных мероприятий устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.9. Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.6. настоящего стандарта.

1.10. Решения по вопросам проведения контрольных мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми

актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты или уполномоченным им лицом.

1.11. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

основной этап мероприятия назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты (поручением на проведение контрольного мероприятия);

основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

в целях оформления результатов мероприятия составляются акт (акты) и отчет по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.2. Предметом контрольного мероприятия (предметом контроля) являются:

использование средств бюджета Забайкальского края (далее - бюджет края), бюджета территориального государственного внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края (далее – ТФОМС);

формирование доходов бюджета края, бюджета ТФОМС, исполнение бюджета края, бюджета ТФОМС по источникам финансирования дефицита бюджета;

использование средств других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, в случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края;

формирование, управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности Забайкальского края, включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности (далее - имущество края);

предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;

предоставление государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета края и имущества края;

состояние государственного внутреннего и внешнего долга Забайкальского края;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов, а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании (теме) контрольного мероприятия и детализируется в программе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия (объектами контроля) являются:

органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края;

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

органы управления ТФОМС;

индивидуальные предприниматели, физические лица, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль.

2.4. Целью контрольного мероприятия является реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

3. Классификация контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по типам осуществляемого финансового контроля:

аудит эффективности,

стратегический аудит,

финансовый аудит,

аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - аудит в сфере закупок).

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является оценка эффективности (экономности и результативности), обоснованности, целесообразности и рациональности использования средств

бюджета края, бюджета ТФОМС, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты; оценка эффективности управления и распоряжения имуществом края.

Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

К стратегическому аудиту относятся мероприятия, целью которых является оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Забайкальского края, предусмотренных документами стратегического планирования Забайкальского края.

К финансовому аудиту относятся:

- контрольные мероприятия, целью которых является определение законности использования средств бюджета края, бюджета ТФОМС, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты, выявление иных нарушений и недостатков в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты.

К аудиту в сфере закупок относятся контрольные мероприятия, целью которых является осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели и задачи, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

3.2. По методам осуществления государственного финансового контроля контрольные мероприятия классифицируются на проверку, ревизию.

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 контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, 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.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

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.

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

3.4. Ревизии проводятся в полном объеме или частично по месту нахождения объекта контроля.

3.5. По составу, участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, выделяются:

комплексные контрольные мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны два и более аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;

совместные контрольные мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.

совместные или параллельные контрольные мероприятия – мероприятия, проводимые совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

4. Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. **Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы:**

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

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке контрольного мероприятия к проведению ([раздел 5](#) настоящего стандарта).

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на:

анализ и изучение вопросов, связанных с предметом контроля и деятельностью объекта (-ов) контроля,
фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов контрольного мероприятия ([раздел 6](#) настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

доведение акта (актов), составленных по результатам контрольного мероприятия, до сведения объекта (-ов) контроля,
рассмотрение пояснений и замечаний объекта (-ов) контроля по акту,
подведение итогов проведения контрольного мероприятия, разработка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия ([раздел 7](#) настоящего стандарта).

4.6. **Сроки проведения контрольного мероприятия** (на всех его этапах), определяются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и (или) деятельности объекта (-ов) контрольного мероприятия, длительности проверяемого периода, степени сложности возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

4.7. **Основанием для проведения контрольного мероприятия** (на всех его этапах) является годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

4.8. Основной этап контрольного мероприятия назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению основного этапа контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия.

4.9. Контрольное мероприятие на подготовительном этапе непосредственно проводится должностным (-ми) лицом (-ами) ответственного аудиторского направления, определенными решением лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление.

Контрольное мероприятие на основном и заключительном этапе непосредственно проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с

поручением на проведение контрольного мероприятия (далее также - **рабочая группа**).

4.10. В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты, непосредственное руководство в ходе проведения основного и заключительного этапа контрольного мероприятия осуществляет **руководитель рабочей группы**.

Руководителем рабочей группы является лицо, указанное первым в числе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в поручении на проведение контрольного мероприятия.

На период проведения основного и заключительного этапа контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

Если иное не установлено решением председателя Контрольно-счетной палаты, общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах), осуществляет лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление.

Если иное не установлено решением председателя Контрольно-счетной палаты, общее руководство и контроль за ходом проведения комплексного контрольного мероприятия (на всех его этапах) осуществляет лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление и указанное первым в плане работы Контрольно-счетной палаты (далее - лицо, ответственное за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия).

4.11. При **формировании рабочей группы** для проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы позволяют обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений.

4.12. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, навыков и опыта, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятиях могут быть привлечены внешние эксперты и экспертные организации, имеющие специальные знания, навыки и опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - **эксперты и экспертные организации**).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, или фиксируются в отдельном документе, приобщаемом к акту (заключении, протоколе и т.д.).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

Результаты работы экспертов и экспертных организаций, представляются ими в формах, установленных в заключенном с ними государственном контракте (договоре) об оказании услуг (выполнении работ).

По итогам исполнения государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ), заключенного с экспертом или экспертной организацией составляется акт выполненных работ (оказанных услуг).

4.13. Участие в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии могут принять контрольные, правоохранительные и иные органы их представители (специалисты).

4.14. Лица, указанные в [пунктах 4.12 и 4.13](#) настоящего стандарта, допускаются к участию в контрольном мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, руководителя рабочей группы либо единственного участника рабочей группы.

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте, отражаются в программе проведения контрольного мероприятия.

4.15. Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Забайкальского края «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»,

Регламентом Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего государственного финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия подлежат осуществлению с учетом требований Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решений.

4.16. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется **формирование рабочей документации**, являющейся предметом изучения и анализа участником (-ами) рабочей группы.

По результатам проведения контрольного мероприятия **формируются материалы контрольного мероприятия**, подлежащие хранению совместно с актом, составляемым по результатам контрольного мероприятия.

4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Забайкальского края от 02.07.2009 № 198-ЗЗК «Об административных правонарушениях» составляются **протоколы об административных правонарушениях**.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в [приложении 1](#) к настоящему стандарту.

Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях устанавливается постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

4.18. Информация и документы, отражающие ход и результаты контрольных мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой, включаются в государственную информационную систему Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» (далее – СЭД) в случаях и порядке, установленных Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4.19. Документы Контрольно-счетной палаты могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами

уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Организацию и контроль проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляет лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление.

При определении должностных (-ого) лиц (-а) Контрольно-счетной палаты, ответственных (-ого) за непосредственное проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, должны соблюдаться условия, предусмотренные [пунктом 4.11](#) настоящего стандарта.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяются лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета контроля и (или) деятельности объекта контроля, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения контрольного мероприятия.

5.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя: предварительное изучение предмета и объекта (-ов) контроля; определение методов (ревизия, проверка), формы (выездное, камеральное) и способов проведения контрольного мероприятия;

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; определение способов их получения и обработки (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью и др.); выявление информации, документов и материалов, имеющих в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенных в государственных информационных системах и иных базах данных; а также, по решению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, направление в адрес объектов контроля и (или) иных лиц запросов о представлении такой информации, документов и материалов;

разрешение вопроса о привлечении для участия в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей (специалистов);

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения контрольного мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой контрольного мероприятия к проведению.

Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контроля, а также время на их проведение должны определяться с учетом

специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

В ходе предварительного изучения предмета и объекта (-ов) контроля в том числе могут изучаться:

- результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в актах, отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Контрольно-счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, размещенные в информационно-справочной электронной системе Контрольно-счетной палаты;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на соответствующем (-их) объекте (-ах) контроля, размещенные в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (ГИС ЕСГФК), а также на Портале счетной палаты Российской Федерации и контрольно-счетных органов Российской Федерации;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий органов государственного (муниципального) финансового контроля на соответствующем (-их) объекте (-ах) контроля, предоставленные по запросам Контрольно-счетной палаты.

5.4. Если на подготовительном этапе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление, вносит председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета контроля, проверяемого периода, перечня объектов контроля, сроков проведения контрольного мероприятия, состава рабочей группы) либо об исключении контрольного мероприятия из планов работы Контрольно-счетной палаты.

5.5. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

- составление, подписание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

- составление и подписание поручения на проведение контрольного мероприятия;

- составление, подписание и направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (по решению должностных лиц Контрольно-

счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия);

составление, подписание и направление объекту контроля (в случаях установленных настоящим стандартом) уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.6. Программа проведения контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия (далее также - программа) составляется лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия.

Проект программы подлежит обязательному рассмотрению всеми должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, по результатам которого в проект программы лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, могут быть внесены изменения.

В программе детализируется предмет контрольного мероприятия (путем определения перечня основных вопросов контрольного мероприятия), а также указываются наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; метод и форма проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия; выездное/камеральное контрольное мероприятие); сведения о привлечении для участия в контрольном мероприятии лиц, указанных в [пункте 4.12-4.13.](#) настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа контрольного мероприятия; срок составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) по результатам контрольного мероприятия; срок представления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты (далее также - Коллегия) и иные сведения (при необходимости).

Образец оформления программы приведен в [приложении 2](#) к настоящему стандарту.

К программе по решению лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, прилагается график проведения контрольного мероприятия, включающий сроки проверки вопросов, включенных в предмет контрольного мероприятия; контрольные точки (даты промежуточных отчетов о результатах проведения контрольного мероприятия участников рабочей группы лицу, возглавляющему ответственное аудиторское направление; дата представления проекта акта лицу, возглавляющему ответственное аудиторское направление и др.).

Программа составляется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Программа подписывается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа комплексного контрольного мероприятия подписывается лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных (-ого) лиц (-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих (-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа комплексного контрольного мероприятия с внесенными изменениями подписывается лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания приказа.

5.7. Поручение на проведение контрольного мероприятия.

Проект поручения на проведение контрольного мероприятия (далее также - поручение) составляется сотрудниками уполномоченного структурного подразделения аппарата Контрольно-счетной палаты, и до даты начала проведения контрольного мероприятия вместе с проектом программы представляется для подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект поручения составляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом разработанной программы проведения контрольного мероприятия.

В Поручении указываются основание для проведения контрольного мероприятия; перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения приведен в [приложении 3](#) к настоящему стандарту.

Поручение заполняется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Поручения подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Изменения в поручение вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных (-ого) лиц (-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих (-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Поручение считается измененным в соответствующей части при подписании председателем Контрольно-счетной палаты поручения в новой редакции либо в случае издания председателем Контрольно-счетной палаты приказа о внесении в поручение изменений.

5.8. Запросы о представлении информации, документов и материалов

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края, органы управления ТФОМС, органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Способ предоставления Контрольно-счетной палате информации (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы, подписанные электронной подписью) определяется участниками рабочей группы, направляющими запрос.

По решению участника рабочей группы в целях подтверждения полученной информации (документов, материалов) в виде подписанных электронной подписью электронных документов, у объектов контроля, а также иных органов и организаций может запрашиваться соответствующая информация (документы, материалы) на бумажных носителях.

Запросы Контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Примерный образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в [приложении 4](#) к настоящему стандарту.

Запросы должностных лиц Контрольно-счетной палаты (за исключением устных запросов) направляются одним или несколькими из следующих

способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, системы межведомственного электронного взаимодействия Забайкальского края (в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости), по факсимильной связи или с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование факта вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт с учетом положений [подпункта 6.21.6](#) настоящего стандарта.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату (должностному лицу Контрольно-счетной палаты), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой (должностным лицом Контрольно-счетной палаты) ее (его) законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в [приложении 1](#) к настоящему стандарту.

Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях устанавливается постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее также - уведомление) составляется информационно-аналитическим отделом Контрольно-счетной палаты в соответствии с подписанной лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление (лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия), и утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программой проведения контрольного мероприятия, а также подписанным председателем Контрольно-счетной палаты поручением на проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведен в [приложении 5](#) к настоящему стандарту.

К уведомлению могут быть приложены:

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления при проведении контрольного мероприятия;

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

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

Приложения к уведомлению составляются лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, либо участником рабочей группы и передаются информационно-аналитическому отделу.

Уведомление составляется по каждому объекту контроля и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, либо участником рабочей группы.

Первый экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении выездного контрольного мероприятия второй экземпляр уведомления вручается объекту контроля в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия в сроки и порядке, установленные [пунктами 6.2. и 6.3.](#) настоящего стандарта.

При проведении камерального контрольного мероприятия, а также по решению лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, при проведении выездного контрольного мероприятия, уведомление направляется объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, телефонограммой, телеграммой, посредством СЭД, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия проводится в пределах сроков, установленных программой проведения контрольного мероприятия, если иное не установлено настоящим стандартом.

Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия, устанавливаемые в программе при назначении контрольного мероприятия, не могут превышать 60 рабочих дней (аудита эффективности – одного года, стратегического аудита – двух лет).

6.2. Непосредственно перед началом проведения контрольных действий в каждом из объектов выездного контрольного мероприятия участники рабочей группы:

предъявляют служебные удостоверения (по требованию должностных лиц объектов контроля),

вручают под роспись уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее сведения о должностных лицах Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в соответствующем объекте контроля и иные сведения, определенные [приложением 5](#) к настоящему стандарту (если такие уведомления не были направлены объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия либо если у участников рабочей группы отсутствуют документы, подтверждающие получение уведомления объектом контроля).

6.3. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления участником рабочей группы, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия.

6.4. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Выборочный метод заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

6.6. Состав и объем контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия, а также формы, методы и способы их осуществления определяются участниками рабочей группы (единственным

участником рабочей группы) исходя из содержания изучаемых вопросов предмета контроля, особенностей деятельности объектов контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

6.7. В ходе основного этапа контрольного мероприятия может проводиться **встречная проверка**.

Встречная проверка проводится на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты, оформляемом поручением на проведение встречной проверки.

Образец оформления поручения на проведение встречной проверки приведен в [приложении 6](#) к настоящему стандарту.

В соответствии с поручением на проведение встречной проверки участниками рабочей группы составляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется лицу, в отношении которого проводится встречная проверка (далее также – объект встречной проверки), в порядке и сроки, установленные [пунктами 5.9., 6.2., 6.3.](#) настоящего стандарта.

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки приведен в [приложении 7](#) к настоящему стандарту.

6.8. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты осуществляется сбор фактических данных и материалов.

Сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос - направление обращения для получения от объекта (-ов) контроля, а также от других лиц информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов, организаций и физических лиц;

другие доступные методы.

Запросы о предоставлении документов и материалов в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края в устной или письменной форме.

При направлении запросов учитываются положения [пункта 5.8., подпункта 6.21.6.](#) настоящего стандарта.

6.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) составляются справки по результатам проведения контрольного

мероприятия по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Указанные справки составляются и подписываются участниками рабочей группы, непосредственно участвующими в проведении контрольного мероприятия в части соответствующих вопросов предмета контроля.

Справки подписываются также физическим лицом, являющимся объектом контроля, уполномоченными представителями объекта контроля и (или) ответственными за соответствующий участок работы сотрудниками объекта контроля.

В случае если объект контроля, уполномоченные представители объекта контроля или ответственные за соответствующий участок работы сотрудники объекта контроля уклоняются от подписания справки, участником рабочей группы, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Справка, а также поступившие от объекта контроля (физического лица, органа или организации, в отношении которых проводилась встречная проверка) возражения по содержанию справки прилагаются к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, оформляемого по результатам контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

6.10. При проведении в ходе контрольного мероприятия **проверки соблюдения требований нормативных правовых актов**, должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов (в редакции, распространяющей действие на проверяемый период).

6.11. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

участником (-ами) рабочей группы незамедлительно по такому факту оформляется промежуточный акт (в порядке, предусмотренном [подпунктом 6.22.4](#) настоящего стандарта);

промежуточный акт доводится до сведения объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и уведомлением о необходимости безотлагательно принять меры по их пресечению и предупреждению;

о составлении промежуточного акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению,

участники рабочей группы незамедлительно уведомляют председателя Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с [пунктом 6.23.](#) настоящего стандарта.

6.12. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы предмета контроля, лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление, либо руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) обращается с мотивированным предложением к председателю Контрольно-счетной палаты об изменении предмета контроля и (или) иных условий организации проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном [пунктами 6.13.-6.15.](#) настоящего стандарта.

В случае если дополнительная проверка не была произведена, в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

6.13. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть принято **решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия:**

- 1) об изменении наименования (темы) контрольного мероприятия;
- 2) об изменении состава участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, в том числе решение об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, и (или) решение о проведении совместного или параллельного контрольного мероприятия с привлечением к участию в мероприятии сотрудников Счетной палаты Российской Федерации, контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, контрольно-счетных органов муниципальных образований, сотрудников правоохранительных, надзорных, и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов (изменении состава привлеченных лиц);
- 3) об изменении руководителя рабочей группы;
- 4) об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;
- 5) о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций;
- 6) об изменении проверяемого периода времени;
- 7) об изменении предмета контрольного мероприятия;
- 8) об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие);

9) об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) и (или) сроки предоставления на рассмотрение Коллегии отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более чем на 120 рабочих дней).

6.14. Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, указанные в [пункте 6.13](#) настоящего стандарта, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, либо руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, определенных годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты после их согласования с Коллегией, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Не требуется внесение изменений в годовые планы работы Контрольно-счетной палаты для принятия решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия в следующих случаях: при включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций.

6.15. Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного [пунктом 6.14](#) настоящего стандарта, приведен в [приложении 8](#) к настоящему стандарту.

6.16. Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

3) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

4) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и

государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

6.17. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, либо руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Указанные решения оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях 9 и 10](#) к настоящему стандарту.

6.18. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с [пунктом 6.15.](#) и [6.17.](#) настоящего стандарта, является документом, подтверждающим принятие председателем Контрольно-счетной палаты решений об утверждении соответствующих изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты; внесении соответствующих изменений в программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия; поручение на проведение встречной проверки.

6.19. Основной этап контрольного мероприятия может быть завершен до указанного в программе срока окончания основного этапа контрольного мероприятия (срока составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) по результатам контрольного мероприятия).

6.20. **Результатом основного этапа контрольного мероприятия** является:

формирование материалов контрольного мероприятия, составление, подписание акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.21. **Формирование материалов контрольного мероприятия.**

6.21.1. Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению участников рабочей группы к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.21.2. Доказательствами являются сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или)

недостатков, иные обстоятельства, имеющие значение для контрольного мероприятия.

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

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

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контроля, контрольных обмеров, обследований и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контроля или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения государственными, муниципальными и иными ресурсами.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации путем изучения и анализа рабочей документации, проведения контрольных, аналитических и иных действий и процедур;

анализ и оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также достаточность и взаимную связь доказательств в их совокупности;

проведение дополнительного сбора доказательств, в случае их недостаточности.

В случае представления объектом контроля копий документов должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяют их с подлинниками документов.

6.21.3. В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

документы и материалы, имеющиеся в Контрольно-счетной палате и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

письменные объяснения, справки и другие документы, составленные объектами контроля, их представителями, руководителями и другими сотрудниками, а также третьими лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

заключения, отчеты, протоколы и иные документы, подготавливаемые экспертами и экспертными организациями;

акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы ([пункт 6.7., подпункт 6.22.5.](#) настоящего стандарта);

промежуточные акты и прилагаемые к ним документы ([пункт 6.11., подпункт 6.22.4.](#) настоящего стандарта);

документы и материалы, размещенные в государственных информационных системах и иных базах данных, иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.21.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть относимыми, допустимыми, достоверными и достаточными.

Относимость доказательств. Доказательства должны содержать информацию, имеющую значение для контрольного мероприятия, в том числе установления наличия (отсутствия) нарушений и недостатков.

Допустимость доказательств. Обстоятельства, которые согласно закону должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

Достоверность доказательств. Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности. При оценке

достоверности доказательства, содержащиеся в нем сведения анализируются на предмет соответствия совокупности фактических данных и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, как правило, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты; доказательства, полученные от незаинтересованных лиц; доказательства, представленные в форме документов.

Достаточность доказательств. Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах контрольного мероприятия.

6.21.5. Для подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия к материалам контрольного мероприятия приобщаются:

- поручение на проведение контрольного мероприятия;
- программа проведения контрольного мероприятия;
- приказы председателя Контрольно-счетной палаты об изменении сроков и иных условий организации проведения контрольного мероприятия (копии);
- приказы председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);
- документы, подтверждающие внесение изменений, в вышеуказанные документы;
- запросы на представление информации, документов и материалов, составленные в письменной форме;
- акты о непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или искаженном виде ([подпункт 6.21.6.](#) настоящего стандарта);
- акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонения от таких проверок ([подпункт 6.21.7.](#) настоящего стандарта);
- акты по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты ([подпункт 6.21.7.](#) настоящего стандарта);
- акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов ([подпункт 6.21.8.](#) настоящего стандарта);
- акты изъятия документов и материалов ([подпункт 6.21.8.](#) настоящего стандарта);
- иные документы, подтверждающие существенные обстоятельства хода проведения контрольного мероприятия.

6.21.6. Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных

мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении 11](#) к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

6.21.7. Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок приведен в [приложении 12](#) к настоящему стандарту.

Акт по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. КоАП РФ.

Акт по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок может являться основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1. КоАП РФ (составлении протокола об административном правонарушении).

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты или председателя Контрольно-счетной палаты направляется предписание Контрольно-счетной палаты ([пункт 6.23](#) настоящего стандарта).

6.21.8. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в [приложении 13](#) к настоящему стандарту.

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов приведен в [приложении 14](#) к настоящему стандарту.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов принимается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, либо руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы).

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить в письменной форме об этом председателя Контрольно-счетной палаты. В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок уведомление осуществляется телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6.21.9. Материалы контрольного мероприятия должны быть систематизированы в деле с соблюдением требований правовых актов Контрольно-счетной палаты, устанавливающих правила ведения делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

6.22. Составление акта (-ов) по результатам контрольного мероприятия

6.22.1. При проведении контрольного мероприятия в целях документального оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе в целях фиксирования выявленных нарушений и (или) недостатков, составляется соответствующий акт (акты).

6.22.2. Акт (акты) составляется участником (-ами) рабочей группы, принимавшим (-ми) непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

В случае участия в контрольном мероприятии двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты работу по составлению акта организует руководитель рабочей группы.

6.22.3. Если иное не установлено настоящим стандартом, акт составляется по результатам контрольного мероприятия в целом.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, акт составляется по каждому объекту контроля отдельно.

6.22.4. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участником (-ами) рабочей группы оформляется промежуточный акт.

Промежуточный акт составляется и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном для составления и подписания, акта по результатам контрольного мероприятия.

К промежуточному акту прилагаются документы и материалы, подтверждающие выявленное нарушение.

Промежуточный акт доводится до сведения объекта контроля (при встречной проверке – объекта встречной проверки, а также объекта контроля) в порядке, установленном [пунктами 7.3.-7.4.](#) настоящего стандарта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются, в акт, составляемый по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

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

Акт встречной проверки оформляется и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, аналогичном порядку, установленном для оформления и подписания акта, составляемого по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта встречной проверки оформляется в соответствии с [подпунктом 6.22.8.](#) настоящего стандарта.

Акт встречной проверки доводится до сведения объекта встречной проверки, а также объекта контроля в порядке, установленном [пунктами 7.3.-7.4.](#) настоящего стандарта.

6.22.6. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Контрольно-счетной палаты, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия, и объектом контроля (при встречной проверке – объектом встречной проверки).

Акт должен состоять из вводной и описательной частей.

6.22.7. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и объекте контроля.

Вводная часть акта должна содержать:

1) номер акта (присваивается акту при его регистрации в Контрольно-счетной палате);

2) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником (-ами) рабочей группы);

3) наименование (тему) контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год), реквизиты поручения на проведение контрольного мероприятия;

б) наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

7) сведения о лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии, в соответствии с [пунктами 4.12.-4.13.](#) настоящего стандарта;

8) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

9) метод и форму проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия; камеральное/выездное контрольное мероприятие);

10) место проведения выездного контрольного мероприятия;

11) сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях, участниках, акционерах (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля в проверяемом периоде. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно документам о назначении, увольнении с занимаемой должности, исполнении обязанностей;

- иные данные, необходимые, по мнению участника (-ов) рабочей группы, для полной характеристики объекта контрольного мероприятия.

6.22.8. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать:

1) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта участником (-ами) рабочей группы);

2) наименование (тему) контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание для проведения встречной проверки (номер и дата поручения на проведение встречной проверки);

5) наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении встречной проверки;

б) сведения о лицах, принимавших участие во встречной проверке, в соответствии с [пунктами 4.12.-4.13.](#) настоящего стандарта;

7) дата начала и окончания встречной проверки;

8) сведения об объекте встречной проверки (наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), иные данные,

необходимые, по мнению участника (-ов) рабочей группы, для полной характеристики объекта встречной проверки).

6.22.9. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков.

6.22.10. Исключен.

6.22.11. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

6.22.12. Объективность и обоснованность.

Акт не должен содержать субъективных предположений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, не основанных на достаточных доказательствах. Информация, содержащаяся в акте, должна отражать все существенные стороны рассматриваемого вопроса.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- суть нарушения, сроки и иные обстоятельства его совершения.

6.22.13. Системность изложения.

Должна быть соблюдена логика и хронология изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по видам и (или) периодам их совершения.

6.22.14. Четкость, лаконичность и доступность изложения.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводиться полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и, по возможности, доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.22.15. Образец оформления акта приведен в [приложении 15](#) к настоящему стандарту.

6.22.15.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, в сроки установленные лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, но не позднее чем за три рабочих дня до дня окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия передают лицу, возглавляющему ответственное аудиторское направление, проект акта проверки в электронном виде и на бумажном носителе в целях согласования.

6.22.16. Акт составляется не менее, чем в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в Контрольно-счетной палате, второй – направлению объекту контроля.

6.22.17. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, подписывают каждый из экземпляров акта.

6.22.18. Внесение изменений в подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты акты не допускается.

6.22.19. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.22.20. Дата подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, считается датой окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия.

6.23. Предписания Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата имеет право направлять в органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания в случае:

выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты;

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и направляется на основании решения Коллегии Контрольно-счетной палаты или Председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведен в [приложениях 16 и 17](#) к настоящему стандарту.

Предписания Контрольно-счетной палаты могут быть отменены решением председателя Контрольно-счетной палаты по согласованию с Коллегией.

Срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты по согласованию с Коллегией, но не более одного раза.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия являются:

доведение до сведения объектов контроля акта (-ов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия;

составление, подписание, утверждение и направление объектам контроля заключений, составленных по результатам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля по акту (актам),

составление, подписание и утверждение отчета по результатам проведения контрольного мероприятия (далее также - отчет).

7.2. Акт, составленный Контрольно-счетной палатой по результатам контрольного мероприятия, направляется объекту контроля с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо подписывается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, либо руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы).

7.3. Акты направляются объекту контроля путем вручения их под роспись и(или) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Каждая страница, направляемого объекту контроля акта, по решению лица, возглавляющего аудиторское направление, либо руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) визируется одним из должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

7.4. В случае если лицо, являющееся объектом контроля (его руководитель, сотрудники, уполномоченные представители), уклоняется от получения акта (проставления отметки о получении акта), на экземпляре акта, приобщаемом к материалам контрольного мероприятия (либо сопроводительном письме о направлении акта) участником рабочей группы производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа,
- сведения о свидетелях (при наличии),
- должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись,
- подписи свидетелей (при наличии).

7.5. (пункт утратил силу).

7.6. Пояснения и замечания по содержанию акта представляются объектом контроля в письменном виде. **К пояснениям и замечаниям объекта контроля прилагаются документы и материалы, подтверждающие их обоснованность.**

7.7. Пояснения и замечания объекта контроля, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.8. Пояснения и замечания по акту проверки, представленные в установленный срок, рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты и учитываются при принятии решений по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости участниками рабочей группы при рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки направляются запросы о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов в письменной форме, осуществляются иные контрольные действия.

При составлении и направлении запросов о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов учитываются положения пункта 5.8., подпункта 6.21.6. настоящего стандарта.

7.9. Итоги рассмотрения обоснованности представленных в установленный срок пояснений и замечаний по акту оформляются заключением. Проект заключения составляется лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, и представляется в соответствии с пунктом 7.16 настоящего стандарта на рассмотрение Коллегии.

Заключение подписывается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, и утверждается Коллегией.

7.10. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам контрольного мероприятия, второй – направляется объекту контроля.

Заключение направляется одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, посредством СЭД, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование его вручения.

7.11. Отчет составляется на основании акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия.

7.12. Проект отчета составляется лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление.

Отчет подписывается лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, и после его утверждения Коллегией подлежит приобщению к материалам контрольного мероприятия.

Отчет комплексного контрольного мероприятия подписывается лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия, и после его утверждения Коллегией подлежит приобщению к материалам комплексного контрольного мероприятия.

7.13. Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать:

ключевые итоги контрольного мероприятия, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций),
основание для проведения контрольного мероприятия,
объект (объекты) контрольного мероприятия,

органы или организации, в которых проводилась встречная проверка (в случае проведения встречных проверок),

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия,

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия,

краткая характеристика сферы деятельности объектов контроля и (или) сферы предмета контроля (при необходимости),

результаты контрольного мероприятия (установленные факты, выявленные нарушения и недостатки, причины и условия, им способствующие; оценка ущерба, нанесенного бюджету края, бюджету ТФОМС, имуществу края (при наличии); характеристика иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля, выявленных в ходе поведения контрольного мероприятия; иное),

сведения о представлении объектом контроля в Контрольно-счетную палату замечаний по акту (актам), составленным по результатам контрольного мероприятия, и результаты рассмотрения таких замечаний (при наличии),

сведения о мерах предпринятых объектами контроля и иными лицами по устранению выявленных недостатков и нарушений (при наличии информации на дату составления отчета),

сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях (при наличии),

выводы по результатам контрольного мероприятия (формулируются при необходимости краткого изложения в заключительной части отчета основных итогов контрольного мероприятия),

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия,

меры реагирования, предпринятые в целях устранения выявленных нарушений и недостатков и условий им способствующих, возмещения причиненного ущерба (внесение представлений; направление предписаний Контрольно-счетной палаты; направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; направление информационных писем участникам бюджетного процесса и иным лицам; обращение в правоохранительные органы; перенаправление вопросов, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в уполномоченные органы; внесение изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты, иные меры).

7.14. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия формулируются в отчете в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия недостатков и нарушений, а также иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля. В остальных случаях предложения (рекомендации) включаются в состав отчета по решению участников рабочей группы.

В случае установления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов

Забайкальского края отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать предложения о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты и (или) о принятии новых.

7.15. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться системно с выделением наиболее важных проблем;

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

Образец оформления отчета приведен в [приложении 18](#) к настоящему стандарту.

К отчету при необходимости могут быть приложены фотографии, рисунки, таблицы, графики, схемы, иные документы и материалы.

7.16. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия должен быть представлен лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление (лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия), для рассмотрения результатов контрольного мероприятия Коллегией Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные программой проведения контрольного мероприятия.

Проект отчета представляется вместе с копиями акта (-ов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, проектами заключений об итогах рассмотрения обоснованности представленных объектом (-ами) контроля замечаний по акту (-ам), проектами представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, презентацией, при необходимости, иными документами), секретарю Коллегии для подготовки материалов к рассмотрению Коллегией в срок не позднее даты предоставления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, указанной в программе проведения контрольного мероприятия.

Лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление, докладывает на заседании Коллегии о результатах контрольного мероприятия с обеспечением визуализации данных в презентации (если решением председателя Контрольно-счетной палаты не будет установлено иное).

Подготовку доклада на Коллегию и презентации осуществляет лицо, возглавляющее ответственное аудиторское направление

7.17. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия Коллегия принимает одно из следующих решений:

утвердить отчет по результатам контрольного мероприятия;

утвердить отчет по результатам контрольного мероприятия с учетом внесения в него изменений и дополнений;

направить отчет по результатам контрольного мероприятия на доработку (с установлением сроков представления доработанного отчета на рассмотрение Коллегии);

отклонить отчет по результатам контрольного мероприятия.

При отклонении отчета по результатам контрольного мероприятия, Коллегией Контрольно-счетной палаты принимается решение о продолжении контрольного мероприятия с изменением (при необходимости) условий организации его проведения в порядке, установленном [пунктами 6.13-6.15.](#) настоящего стандарта. В этом случае составленный акт проверки считается промежуточным, контрольное мероприятие неоконченным.

7.18. Дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия Коллегией считается датой окончания проведения контрольного мероприятия.

8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия

8.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия и с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации Коллегия Контрольно-счетной палаты вправе принять следующие решения по результатам контрольного мероприятия:

8.1.1. о направлении отчета по результатам проведения контрольного мероприятия в Законодательное Собрание Забайкальского края, Губернатору Забайкальского края, в Правительство Забайкальского края, иным лицам,

8.1.2. о внесении представлений Контрольно-счетной палаты,

8.1.3. о направлении предписаний Контрольно-счетной палаты,

8.1.4. о направлении информационного письма Контрольно-счетной палаты,

8.1.5. об обращении в правоохранительные органы,

8.1.6. о направлении документов и материалов по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в уполномоченные органы,

8.1.7. о внесении изменений в годовую план работы Контрольно-счетной палаты,

8.1.8. о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения,

8.1.9. другие решения.

8.2. Проекты документов, указанные в [подпунктах 8.1.2.-8.1.6., 8.1.8.](#) настоящего стандарта, составляются лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, одновременно с отчетом (при наличии соответствующих предложений (рекомендаций) в отчете) либо после рассмотрения результатов контрольного мероприятия на основании решения Коллегии.

Документы, указанные в [подпунктах 8.1.2.-8.1.6., 8.1.8.](#) направляются одним или несколькими из следующих способов: путем вручения под роспись, почтовым отправлением, посредством СЭД, по факсимильной связи или с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование их вручения.

8.3. Документы, оформляемые в соответствии с [пунктом 8.1.](#) настоящего стандарта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.4. **Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия направляется в Законодательное Собрание Забайкальского края, Губернатору Забайкальского края, в Правительство Забайкальского края, иным лицам, в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля и принятия данными лицами мер в рамках их компетенции.**

8.5. Представления Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Забайкальского края, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления, для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Забайкальскому краю, муниципальному образованию Забайкальского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и направляется по решению Коллегии.

Образец оформления представления приведен в [приложении 19](#) к настоящему стандарту.

Представления Контрольно-счетной палаты могут быть отменены решением председателя Контрольно-счетной палаты по согласованию с Коллегией.

Срок выполнения представления Контрольно-счетной палаты может быть продлен решением председателя Контрольно-счетной палаты по согласованию с Коллегией, но не более одного раза.

8.6. Предписания Контрольно-счетной палаты

Основания для направления предписания Контрольно-счетной палаты установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

Предписания составляются, направляются и отменяются в порядке определенном [пунктом 6.23.](#) и [8.2.](#) настоящего стандарта.

8.7. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты направляется органам государственной власти и государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным лицам в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля, а также предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты.

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется на основании решения Коллегии органам государственной власти и государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, к компетенции которых отнесено разрешение вопросов, рассматриваемых в информационном письме.

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

8.8. Обращение в правоохранительные органы

Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы:

в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета края и (или) бюджета муниципального образования Забайкальского края, а также средств бюджета ТФОМС, в которых усматриваются признаки преступления,

в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета края и (или) бюджета муниципального образования Забайкальского края, а также средств бюджета ТФОМС, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия направляется также:

для возбуждения дел об административных правонарушениях;

для принятия правоохранительными органами решений в соответствии с установленной компетенцией в иных случаях.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются акты по результатам контрольного мероприятия и (или) иные необходимые документы и материалы.

В обращении в правоохранительные органы при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.9. Направление документов и материалов в уполномоченные органы

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, копии соответствующих документов и материалов направляются с сопроводительным письмом в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления или муниципальные органы, уполномоченные на их рассмотрение и (или) разрешение.

В обращении в уполномоченные органы при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.10. Внесение изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих дальнейшей проверки и изучения, Коллегия Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о согласовании внесения изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

Изменения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

8.11. Направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия (проверки, ревизии) бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В уведомлении указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.12. Информация о реализации представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, а также сведения о рассмотрении переданных материалов правоохранительными и уполномоченными органами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Контроль реализации представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты, а также предложений, изложенных в отчете по результатам контрольного мероприятия и в информационных письмах Контрольно-счетной палаты,

обращениях в правоохранительные и иные уполномоченные органы осуществляется в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 104 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой Забайкальского края».

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

РФ, Забайкальский край, _____
(место составления протокола)

« _____ » _____ 201__ г.
(дата составления протокола)

Руководствуясь статьями 28.1, 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мною,

(должность лица, составившего протокол)
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края

(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
составлен настоящий протокол о совершении _____

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество, физического лица, его должность)
административного правонарушения, предусмотренного _____ Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(место нахождения юридического лица, ОГРН, ИНН,

ФИО руководителя, контактные телефоны и др.;

паспортные данные физического лица, дата рождения,

адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства,

место работы, контактные телефоны и др.)

В ходе контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия установлено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Таким образом, _____
(лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)
совершено противоправное, виновное действие (бездействие), выразившееся в
следующем: _____

что является административным правонарушением, ответственность за совершение которого
предусмотрена _____ Кодекса Российской Федерации об административных
правонарушениях.

Свидетели (если имеются):
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес фактического места жительства _____ телефон _____

место работы _____

паспортные данные _____

Потерпевшие (если имеются):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
адрес _____ регистрации _____ по _____ месту _____ жительства _____

адрес фактического места жительства _____ телефон _____

место работы _____

паспортные данные _____

Иные сведения, необходимые для разрешения дела об административном правонарушении¹:

При составлении настоящего протокола об административном правонарушении, права и обязанности участника производства по делу об административном правонарушении, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в том числе для лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, - права и обязанности, предусмотренные ст.25.1, ст.28.2, ст.30.1. КоАП РФ; для потерпевшего – ст.25.2, ст.25.14., ст.29.1.4., ст.30.1. КоАП РФ; для законного представителя – ст.25.3., ст.25.4., ст.25.14., ст.27.15., ст.28.2., ст.30.1. КоАП РФ; для защитника и представителя – ч.3 ст.25.4., ст.25.5., ч.1 ст.25.12., ст.30.1. КоАП РФ; для свидетеля - ст.25.6, ст.25.14, ст.27.15, ст.29.1.4. КоАП РФ; для понятого – ст.25.7., ст.25.14. КоАП РФ; для специалиста – ст.25.8., ч.2 ст.25.12., ст. 25.14. КоАП РФ; для эксперта – ст.25.9., ч.2 ст.25.12., ст.25.14., ст. 26.4., ст.29.1.4. КоАП РФ; для переводчика – ст.25.10., ч.2 ст.25.12., ст.25.14. КоАП РФ) мне разъяснены:

1. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности *подпись*
2. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности *подпись*
3. / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, которому разъяснены права и обязанности *подпись*

С содержанием настоящего протокола об административном правонарушении ознакомлен:

1. / _____ / _____ /
Ф.И.О. физического лица или законного представителя юридического лица, *подпись*
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении
2. / _____ / _____ /
Ф.И.О. защитника физического или юридического лица, *подпись*
в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении

Объяснения и замечания по содержанию протокола лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

¹ В разделе могут быть указаны:

- сведения о специалистах, переводчиках, иных участниках производства по делу об административном правонарушении, присутствовавших при составлении протокола;
- в случае отсутствия при составлении протокола физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, - сведения о его надлежащем извещении о дате, времени и месте составления протокола;
- иные сведения необходимые для разрешения дела об административном правонарушении.

 / _____ / _____ /
Ф.И.О. лица, предоставившего объяснения и замечания *подпись*

(в случае участия в составлении протокола других лиц)

Правильность занесения моих показаний удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО свидетеля *подпись*

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО понятого *подпись*

Факт совершения в моем присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО понятого *подпись*

Факт совершения действий, предусмотренных п.2.ч.2 ст.25.8. КоАП РФ, их содержание и результаты удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО специалиста *подпись*

Верность перевода удостоверяю / _____ / _____ /
ФИО переводчика *подпись*

К настоящему протоколу прилагаются:

1. копия документов, удостоверяющих личность участника производства по делу об административном правонарушении, присутствующего при составлении протокола;
2. документы, удостоверяющие служебное положение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;
3. документы, удостоверяющие полномочия защитника на участие в рассмотрении дела;
4. объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении (при наличии);
5. _____
6. _____

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты
 Забайкальского края / _____ / _____ /
ФИО *подпись*

Физическое лицо или законный представитель
 юридического лица, в отношении которых
 возбуждено дело об административном
 правонарушении / _____ / _____ /
ФИО *подпись*

Запись об отказе от подписания протокола _____

Копию настоящего протокола получил:

УТВЕРЖДАЮ¹

Председатель Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края

/ _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

_____ (наименование (тема) контрольного мероприятия)
(в редакции от _____ 20 ____ года)²

1. Наименование проверяемых органов или организаций: _____
2. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
3. Проверяемый период: _____
4. Метод проведения контрольного мероприятия³: _____
5. Форма проведения контрольного мероприятия⁴: _____
6. Перечень основных вопросов контрольного мероприятия: _____
 - 1) _____ ;
 - 2) _____ ;
 - 3) _____ .
7. Дата начала основного этапа контрольного мероприятия: _____
8. Срок составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края акта (актов) по результатам контрольного мероприятия: _____
9. Срок предоставления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Забайкальского края: _____
10. Иное⁵: _____

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

_____ / _____ /
должность лица, возглавляющего аудиторское направление подпись фамилия и инициалы

¹ В случае утверждения программы приказом председателя Контрольно-счетной палаты проставляется следующий гриф утверждения программы:

УТВЕРЖДЕНА
приказом председателя Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края
от _____ 20 ____ года № _____

² указывается в случае утверждения программы в новой редакции

³ Ревизия или проверка

⁴ выездное или камеральное контрольное мероприятие

⁵ указываются сведения о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия; сведения об участии в контрольном мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов (специалистов); иные сведения (при необходимости).

График проведения контрольного мероприятия

(*график заполняется по решению лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление)

_____ (наименование (тема) контрольного мероприятия)

<i>I. Контрольные точки организации проведения контрольного мероприятия¹:</i>	<i>Дата</i>
<i>II. Перечень основных вопросов контрольного мероприятия²:</i>	<i>Сроки проверки</i>

« _____ » _____ 20 ____ года

Подписи:

_____ / _____ / _____
должность лица, возглавляющего аудиторское направление подпись фамилия и инициалы

¹ в разделе I указываются даты промежуточных отчетов о результатах проведения контрольного мероприятия участников рабочей группы лицу, возглавляющему ответственное аудиторское направление; дата представления проекта акта лицу, возглавляющему ответственное аудиторское направление и другие контрольные точки организации проведения контрольного мероприятия

² раздел II заполняется лицом, возглавляющим ответственное аудиторское направление, при необходимости определения сроков рассмотрения вопросов контрольного мероприятия участниками рабочей группы



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение контрольного мероприятия
(в редакции от _____ 20__ года)¹

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ г. _____

(должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)

поручается провести следующее контрольное мероприятие:

наименование (тема) контрольного мероприятия _____

наименование проверяемых органов или организаций _____

проверяемый период _____

Установить сроки проведения контрольного мероприятия согласно утвержденной программе на проведение контрольного мероприятия.

Председатель _____

М.П.

/ _____ /

¹ указывается в случае утверждения поручения в новой редакции

Приложение 4
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 101
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32
E-mail: info@ksp.e-zab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213
ИНН/КПП 7536102529/753601001

" ____ " _____ 201__ года № _____

*(указывается наименование органа или
организации (ФИО руководителя или
иного должностного лица), которым
направляется запрос,
адрес их места нахождения)*

Контрольно-счетной палатой Забайкальского края на основании плана работы
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год проводится
контрольное мероприятие « _____

_____»
(указывается наименование (тема) контрольного мероприятия)

В _____

_____.
(указывается наименование проверяемого (-ых) органа (-ов) или организации (-ий))

На основании статьи 16 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-
ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» предлагаю в срок до « ____ »
_____ года (включительно) представить следующую
информацию, документы и материалы *(указать нужное)*:

Информацию, документы и материалы необходимо представить _____

_____.
*(по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (адрес: _____)
или должностному лицу Контрольно-счетной палаты (указать должность, фамилию и инициалы))*

Копии предоставляемых документов должны быть надлежащим образом заверены
(подписью руководителя и печатью), информацию необходимо представить по
прилагаемым формам¹.

Уведомляю, что в соответствии с частью 5 статьи 16 Закона Забайкальского края от 2
ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»
непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату
информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и
экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и
материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации,
документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную

¹ Включается в запрос при разработке должностными лицами Контрольно-счетной палаты форм предоставления информации

законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Забайкальского края.

Приложения:

1) форма предоставления информации ².

_____	_____	/ _____ /
<i>председатель Контрольно-счетной палаты либо заместитель председателя либо аудитор Контрольно-счетной палаты либо инспектор Контрольно-счетной палаты</i>	<i>подпись</i>	<i>фамилия и инициалы</i>

Исп. _____
тел. _____

² формы предоставления информации разрабатываются участниками рабочей группы при необходимости по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)

Приложение 5
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 101
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32
E-mail: info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213
ИНН/КПП 7536102529/753601001

" " _____ 201__ г. № _____

*(указывается наименование
проверяемого органа или организации,
адрес их места нахождения)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

Контрольно-счетная палата Забайкальского края уведомляет о том, что в соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год в _____

(указывается наименование проверяемого органа или организации)

назначено к проведению следующее контрольное мероприятие:

наименование (тема) контрольного мероприятия: _____

проверяемый период: _____

форма проведения контрольного мероприятия: _____¹

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края: _____

(указываются должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____²

иные сведения о проводимом контрольном мероприятии: _____

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, назначить ответственных за взаимодействие при проведении контрольного мероприятия должностных лиц и подготовить для проверки сведения и документы по теме контрольного мероприятия³.

*Председатель либо заместитель
либо аудитор либо инспектор Контрольно-счетной палаты*

подпись

/ _____ /
фамилия и инициалы

¹ камеральное или выездное контрольное мероприятие

² включаются в уведомление при необходимости по решению лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление, либо руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)

³ при необходимости перечень сведений и документов, подлежащих подготовке для проведения контрольного мероприятия, уточняется в приложениях к уведомлению.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ года

№ _____

П О Р У Ч Е Н И Е
на проведение встречной проверки
(в редакции от _____ года)¹

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Регламентом Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты в рамках контрольного мероприятия «_____»
_____»,

(указать наименование (тему) контрольного мероприятия)

проводимом на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год должностному (-ым) лицу (-ам) Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)

поручается провести встречную проверку в _____

(наименование органа или организации, в которой проводится встречная проверка)

Установить сроки проведения встречной проверки с «___» _____ года по «___» _____ года.

Председатель _____

М.П.

¹ указывается в случае утверждения поручения в новой редакции



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32
E-mail: info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213
ИНН/КПП 7536102529/753601001

" ____ " _____ 201__ года № ____

*(указывается наименование органа или
организации, в которых проводится
встречная проверка, адрес их места
нахождения)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении встречной проверки

Контрольно-счетная палата Забайкальского края уведомляет о том, что в соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края», Регламентом Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, стандартами внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Забайкальского края в рамках контрольного мероприятия « _____

_____»,

(указать наименование (тему) контрольного мероприятия)

проводимом на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год поручением председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ г. № ____ должностному(-ым) лицу(-ам) Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(должность, фамилии и инициалы участников рабочей группы)

поручено провести встречную проверку в _____.

(наименование органа или организации, в которой проводится встречная проверка)

Проверяемый период: _____

Сроки проведения встречной проверки: _____

Иные сведения о назначенной к проведению встречной проверке: _____¹

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольного мероприятия, назначить ответственных за взаимодействие при проведении контрольного мероприятия должностных лиц и подготовить для проверки сведения и документы по теме контрольного мероприятия².

Председатель, либо заместитель, либо аудитор
либо инспектор Контрольно-счетной палаты

подпись

фамилия и инициалы

¹ включаются в уведомление при необходимости по решению лица, возглавляющего ответственное аудиторское направление либо руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы)

³при необходимости перечень сведений и документов, подлежащих подготовке для проведения встречного контрольного мероприятия, уточняется в приложениях к уведомлению.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

Об организации проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.13-6.15, 6.18 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

(указывается решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, программу проведения контрольного мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от _____ года № _____, поручение на проведение встречной проверки от _____ года № _____ (указать нужное).

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

О приостановлении проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.16-6.18 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ года № _____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приостановить с « ____ » _____ года в связи с _____

(указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного мероприятия)

проведение контрольного мероприятия « _____

_____»,
(указывается наименование (тема) контрольного мероприятия)
осуществляемого на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, программу проведения контрольного мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от _____ года № ___, поручение на проведение встречной проверки от _____ года № ___ *(указать нужное)*.

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" ____ " _____ 201__ года

№ _____

г. Чита

О возобновлении проведения контрольного мероприятия

Руководствуясь частью 5 статьи 4 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края", пунктом _____ Регламента Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, пунктами 6.16-6.18 Стандарта внешнего государственного финансового контроля СВГФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от _____ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возобновить с « ____ » _____ года проведение контрольного мероприятия « _____ »,
(указывается наименование (тема) контрольного мероприятия)
осуществляемого на основании _____

(плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)

2. Считать соответствующим образом измененными план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на ____ год, программу проведения контрольного мероприятия, утвержденную председателем Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____ года, поручение на проведение контрольного мероприятия от _____ года № ___, поручение на проведение встречной проверки от _____ года № _____ *(указать нужное)*.

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ года

№ _____

А К Т¹

по факту непредставления информации (несвоевременному представлению информации, представлению информации в неполном или искаженном виде)²

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «___» _____ 20__ г. №_____, Контрольно-счетной _____ палатой _____ Забайкальского _____ края _____ проводится

_____ (наименование (тема) контрольного мероприятия)

В _____

_____ (наименование проверяемого(-ых) органа (-ов) или организации (-ий))

«___» _____ 20__ г. должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

_____ (должность, ФИО)

У _____

_____ (сведения о лице, у которого запрашивается информация)

были запрошена информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, в том числе _____

_____ (запрос о предоставлении информации, документов и материалов с отметкой о вручении (документами подтверждающими вручение) прилагается).

Срок предоставления информации, документов и материалов истек «___» _____ 20__ г.

К настоящему времени информация не представлена (либо представлена несвоевременно (с указанием периода просрочки), предоставлена в неполном объеме (с указанием непредставленных документов и сведений), представлена в искаженном виде),

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты

что является нарушением части 1 статьи 15 и частей 1 и 2 статьи 16 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года N 579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края».

_____ *должность специалиста Контрольно-счетной палаты* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

3

_____ *должность специалиста Контрольно-счетной палаты* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

С настоящим актом ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

(ФИО, должность руководителя, иного уполномоченного представителя или должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления, юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 (подпись)

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

_____ *должность специалиста Контрольно-счетной палаты* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

3

_____ *должность специалиста Контрольно-счетной палаты* _____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

² Необходимо указать нужное

³ Помимо должностных лиц Контрольно-счетной палаты акт может быть подписан лицами, явившимися свидетелями фиксируемых актом фактов нарушений или фактов отказа в ознакомлении с актом и (или) его получении. В указанном случае в акте указываются перечень присутствовавших лиц и сведения о них



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

А К Т¹

**по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края по проведению проверок,
уклонению от таких проверок (по факту неповиновения законному распоряжению или
требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)²**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «__» _____ 20__ г. № _____, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проводится

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____

(наименование проверяемого(-ых) органа (-ов) или организации (-ий))

Настоящий акт составлен в целях фиксирования факта³:

воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(ФИО, должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

по проведению вышеуказанного контрольного мероприятия (уклонения от проверки),

неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(ФИО, должность сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

при проведении вышеуказанного контрольного мероприятия.

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты.

² необходимо указать нужное

³ необходимо указать нужное

Противоправные действия (бездействия) в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты Забайкальского края были допущены _____

_____ (сведения о лице(ах), допустившем(их) противоправные действия)

при следующих обстоятельствах: _____

_____ (место, дата, время, присутствовавшие лица и иные обстоятельства совершения противоправных действий (бездействий); сведения о наличии последствий таких противоправных действий (невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия); сведения о подтверждении полномочий должностным лицом Контрольно-счетной палаты; нормы действующего законодательства РФ, подтверждающие законность распоряжений или требований должностного лица Контрольно-счетной палаты)

_____ должность специалиста Контрольно-счетной палаты _____ подпись _____ Ф.И.О.

4

_____ должность специалиста Контрольно-счетной палаты _____ подпись _____ Ф.И.О.

С актом ознакомлен(а), акт со всеми приложениями получил(а):

_____ (ФИО, должность руководителя, иного уполномоченного представителя или должностного лица органа государственной власти, местного самоуправления, юридического лица)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

_____ должность специалиста Контрольно-счетной палаты _____ подпись _____ Ф.И.О.

4

_____ должность специалиста Контрольно-счетной палаты _____ подпись _____ Ф.И.О.

⁴ Помимо должностных лиц Контрольно-счетной палаты акт может быть подписан лицами, явившимися свидетелями фиксируемых актом фактов нарушений или фактов отказа в ознакомлении с актом и (или) его получении. В указанном случае в акте указываются перечень присутствовавших лиц и сведения о них



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

А К Т¹

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

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «__» _____ 20__ г. № ____, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проводится

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

В _____

(наименование проверяемого(-ых) органа (-ов) или организации (-ий))

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты)

опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием:

(должность, фамилия и инициалы уполномоченных должностных лиц проверяемого органа или организации)

Подписи:

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

"__" _____ 20__ г.

№ _____

А К Т¹

по факту изъятия документов и материалов

В соответствии с Законом Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" и на основании плана работ Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год, а также поручения председателя Контрольно-счетной палаты Забайкальского края от «__» _____ 20__ г. № ____, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проводится

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____

(наименование проверяемого(-ых) органа (-ов) или организации (-ий))

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 15 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К "О Контрольно-счетной палате Забайкальского края" должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края _____

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Забайкальского края)

изъяты следующие документы и материалы:

Изъятие произведено в присутствии:

(должность, фамилия и инициалы уполномоченных должностных лиц проверяемого органа или организации)

Подписи:

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

*(должность уполномоченного должностного лица
 проверяемого органа или организации, присутствовавшего
 при изъятии документов и материалов)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

*(должность уполномоченного должностного лица
 проверяемого органа или организации, присутствовавшего
 при изъятии документов и материалов)*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий акт получен « _____ » _____ 20__ года

*должность, фамилия и инициалы сотрудника,
 уполномоченного представителя проверенного органа или организации*

подпись

Запись об отказе от ознакомления с актом и (или) от получения экземпляра акта:

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Запись об отказе от подписания акта:

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность специалиста Контрольно-счетной палаты)

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ Образец оформления акта является примерным, при необходимости в акт могут быть внесены дополнительные сведения без согласования изменения образца оформления акта с председателем Контрольно-счетной палаты.

² Помимо должностных лиц Контрольно-счетной палаты акт может быть подписан лицами, явившимися свидетелями фиксируемых актом фактов или фактов отказа в ознакомлении с актом и (или) его получении, подписании. В указанном случае в акте указываются перечень присутствовавших лиц и сведения о них.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32, info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213, ИНН/КПП 7536102529/753601001

А К Т по результатам контрольного мероприятия

«__» _____ года

№ _____

Наименование (тема) контрольного мероприятия: _____
Проверяемый период: _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: годовой план работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год
Реквизиты поручения на проведение контрольного мероприятия: № _____ от _____ г.
Должностные лица Контрольно-счетной палаты Забайкальского края, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия: _____
Сведения об иных лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии: _____¹
Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____
Форма проведения контрольного мероприятия: _____²
Метод проведения контрольного мероприятия _____³
Место проведения контрольного мероприятия: _____⁴
Сведения о проверенном органе или организации: _____

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

Подписи:

должность участника рабочей группы
(единственного участника рабочей группы)

подпись

Ф.И.О.

должность участника рабочей группы

подпись

Ф.И.О.

¹ указываются в случае привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов

² камеральное или выездное контрольное мероприятие

³ Ревизия или проверка

⁴ указывается при проведении выездного контрольного мероприятия

Приложение 16
к Стандарту внешнего государственного
финансового контроля СВГФК 101
«Общие правила проведения
контрольного мероприятия»



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

*(указывается руководитель
или иное должностное лицо органа
государственной власти
или государственного органа,
органа местного самоуправления
или муниципального органа,
проверяемых органов или организаций)*

ПРЕДПИСАНИЕ
Контрольно-счетной палаты Забайкальского края¹

"__" _____ 20__ г.

№ _____

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проведено контрольное мероприятие:

« _____ »

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

В _____.

(наименование проверенных органов или организаций)

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

¹ составляется в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-33К «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» предписывается:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Настоящее предписание подлежит исполнению в срок до _____ года
(в течение _____ дней со дня получения предписания).

Об исполнении предписания и принятых мерах Вам необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Забайкальского края в письменной форме в срок до _____ года (в течение _____ дней со дня получения предписания).

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

*(указывается руководитель
или иное должностное лицо органа
государственной власти
или государственного органа,
органа местного самоуправления
или муниципального органа,
проверяемых органов или организаций)*

ПРЕДПИСАНИЕ Контрольно-счетной палаты Забайкальского края¹

"__" _____ 20__ г.

№ _____

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на _____ год Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проведено контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование проверенных органов или организаций)

В ходе проведения контрольного мероприятия _____

(должность, фамилии и инициалы лиц, допустивших противоправные действия (бездействия))

были допущены противоправные действия (бездействия), направленные на воспрепятствование проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края контрольного мероприятия и выразившиеся в следующем:

¹ составляется в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты Забайкальского края контрольных мероприятий

Указанные действия являются нарушением статей _____ Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края».

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Закона Забайкальского края от 2 ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края» предписывается:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Настоящее предписание подлежит незамедлительному исполнению.

Об исполнении предписания и принятых мерах Вам необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Забайкальского края в письменной форме в срок до _____ года (в течение _____ дней со дня получения предписания).

Председатель _____



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32, info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213, ИНН/КПП 7536102529/753601001

ОТЧЕТ по результатам проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Ключевые итоги контрольного мероприятия: _____
Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
Органы или организации, в которых была проведена встречная проверка: _____¹
Срок проведения основного этапа контрольного мероприятия: _____²
Проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия: _____
Краткая характеристика сферы деятельности объектов контроля и (или) сферы предмета контроля (при необходимости) _____
По результатам контрольного мероприятия установлено следующее³.

Выводы по результатам контрольного мероприятия⁴:

- 1) _____
- 2) _____

Предложения по результатам контрольного мероприятия⁵:

- 1) _____
- 2) _____

Меры реагирования, предпринятые в целях устранения выявленных нарушений и недостатков и условий им способствующих, возмещения причиненного ущерба⁶:

- 1) _____
- 2) _____

« _____ » _____ года

¹ включаются в отчет в случае проведения встречных проверок

² с даты начала контрольного мероприятия, указанной в программе проведения контрольного мероприятия, до даты составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта по результатам контрольного мероприятия

³ содержание отчета определено в пункте 7.13 настоящего стандарта

⁴ формулируются при необходимости кратко изложения в заключительной части отчета основных итогов контрольного мероприятия

⁵ формулируются в случаях установленных в пункте 7.13 настоящего стандарта

⁶ указываются при наличии

Подписи:

*лицо, возглавляющее ответственное
аудиторское направление*

подпись

Ф.И.О.

Настоящий отчет утвержден на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты
Забайкальского края _____ 20____ года.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

Ленинградская ул., д.15 а, Чита, 672000
Тел./факс (3022) 26-62-32, info@kspzab.ru
ОКПО 88153208, ОГРН 1097536004213, ИНН/КПП 7536102529/753601001

*(указывается руководитель
или иное должностное лицо органа
государственной власти
или государственного органа,
органа местного самоуправления
или муниципального органа,
проверяемых органов или организаций)*

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ Контрольно-счетной палаты Забайкальского края

"__" _____ 20__ г. № _____

На основании плана работы Контрольно-счетной палаты Забайкальского края на
_____ год Контрольно-счетной палатой Забайкальского края проведено контрольное
мероприятие

« _____ »

(наименование (тема) контрольного мероприятия)

в _____.

(наименование проверенных органов или организаций)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Закона Забайкальского края от 2
ноября 2011 года №579-ЗЗК «О Контрольно-счетной палате Забайкальского края»
Контрольно-счетная палата Забайкальского края требует:

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо сообщить в Контрольно-счетную палату Забайкальского края в письменной форме в течение _____ со дня получения представления.

Председатель _____