

**Контрольно-счетная палата Краснодарского края**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты Краснодарского края  
(СВГФК КСП – 3)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО  
МЕРОПРИЯТИЯ»**

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Краснодарского края  
от «31» июля 2024 г. № 36

**ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**  
с «31» июля 2024 г.

**г. Краснодар**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения.....	3
2	Понятие контрольного мероприятия.....	4
3	Организация контрольного мероприятия.....	4
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	8
5	Основной этап контрольного мероприятия.....	9
6	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16
7	Акты реагирования, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, информационные письма, направляемые по результатам контрольных мероприятий, протоколы об административных правонарушениях.....	16
8	Управление качеством контрольного мероприятия.....	17
9	Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Краснодарского края при проведении контрольного мероприятия....	17
	Приложение № 1 .....	19
	Приложение № 2 .....	21
	Приложение № 3 .....	22
	Приложение № 4 .....	23
	Приложение № 5 .....	24
	Приложение № 6 .....	26
	Приложение № 7 .....	27

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее – Закон № 2321-КЗ), положениями Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК, и Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур при осуществлении Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата) контрольных мероприятий и обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение целей и вопросов, предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия;

определение последовательности процедур при проведении контрольного мероприятия;

определение требований к формированию группы инспекторов, привлечению экспертов;

определение последовательности и содержания действий участников контрольного мероприятия, в том числе при выявлении нарушений и недостатков в деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия, обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, иных обстоятельствах;

установление общих требований к формируемым доказательствам, выводам и предложениям по результатам контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

1.4. При необходимости Контрольно-счетная палата может разрабатывать иные стандарты, определяющие общие правила и процедуры осуществления отдельных полномочий.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в

соответствии с Законом № 2321-КЗ, Регламентом Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями Контрольно-счетной палаты.

1.6. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для выполнения должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

## **2. Понятие контрольного мероприятия**

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом Контрольно-счетной палаты – распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта (объектов) контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Краснодарского края (далее – краевой бюджет), бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, иными средствами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществом, находящимся в собственности Краснодарского края, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими субъекту Российской Федерации (далее – государственные и иные ресурсы), а также результаты такой деятельности объекта (объектов) контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

2.3. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов, установленных действующим законодательством (в зависимости от вида и целей контрольного мероприятия может применяться их сочетание).

2.4. Требования к изучению предмета, целей и вопросов контрольного мероприятия установлены Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 2) «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

## **3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год, в соответствии с распоряжением

Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Проект распоряжения направляется на согласование в правовое управление не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия, указанного в плане работы Контрольно-счетной палаты.

Примерный образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в Стандарте организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта (объектов) контроля (с выездом на место и (или) камерально), сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов).

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

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты.

При этом отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть направлен для утверждения председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты, в срок, указанный в рабочем плане контрольного мероприятия, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия на имя председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты. При этом в служебной записке должно содержаться мотивированное обоснование о необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия. Служебная записка подготавливается не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты окончания

контрольного мероприятия. В исключительных случаях, по согласованию с председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты, служебная записка может быть подготовлена за пределами указанного срока.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа специалистов из числа сотрудников Контрольно-счетной палаты, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее – участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не замещающие должности в Контрольно-счетной палате (внешние эксперты), обладающие специальными знаниями, навыками и опытом. К участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты, включая организации.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности участников мероприятия, своевременную подготовку акта (актов), всех мер реагирования, отчета о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, при необходимости, определяет руководителя группы из состава участников контрольного мероприятия с обязательным отражением данного факта в рабочем плане.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи<sup>1</sup> с руководством объекта контроля. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

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

---

<sup>1</sup> Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

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

Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Участники контрольного мероприятия обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

Служебные взаимоотношения участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом № 6-ФЗ, Законом № 2321-КЗ, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия (руководителю группы) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты для принятия решения.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях изучения предмета контрольного мероприятия и формирования доказательств для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

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

Копии истребуемых документов должны отвечать установленным к их оформлению требованиям, в том числе приведенным в пункте 5.3 СВГФК КСП – 14 «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

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

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты плана работы Контрольно-счетной палаты на год.

4.2. Проведение подготовительного этапа, а также утверждение программы проведения контрольного мероприятия, реализуется в соответствии с положениями Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП – 2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

4.3. В течение 5 рабочих дней с момента утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку рабочего плана его проведения.

Рабочий план должен содержать перечень объектов контроля, в отношении которых запланировано проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой мероприятия, сроки промежуточных этапов реализации контрольного мероприятия его участниками (руководителем группы), в том числе распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками (руководителем группы) контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование проекта рабочего плана с правовым управлением и управлением делами.

Согласование проекта рабочего плана правовым управлением и управлением делами осуществляется в течение 2 рабочих дней.

В случае несогласования проект рабочего плана возвращается на доработку. Устранение замечаний осуществляется в течение 2 рабочих дней, после чего доработанный проект рабочего плана направляется руководителем мероприятия на повторное согласование в правовое управление и управление делами.

Согласованный рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и доводится всем участникам мероприятия для подписания и дальнейшего исполнения.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия (руководителем группы), рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.



В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план, при необходимости, может корректироваться руководителем контрольного мероприятия. Согласование проекта откорректированного рабочего плана, его утверждение и доведение участникам (руководителю группы) мероприятия для исполнения осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим пунктом Стандарта.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую законом тайну.

## **5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля (с выездом на место и (или) камерально), сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

5.2. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Контрольно-счетной палаты (при необходимости – совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них соответствующего удостоверения Контрольно-счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия, подписанного председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в Стандарте организации деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СОД КСП – 1) «Делопроизводство в Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы).

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

5.3. При прибытии участников контрольного мероприятия на объект контроля проводится встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) осуществляет следующие действия:

предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

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

представляет состав инспекторов, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой

контрольного мероприятия и распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемого объекта контроля, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия инспекторов с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия методом камеральной проверки объект контроля уведомляется об этом путем направления письма, подписанного руководителем мероприятия, содержащего, в том числе цели, сроки и вопросы программы контрольного мероприятия.

5.4. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты следует проанализировать и сопоставить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они направлялись). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы) организует предоставление для инспекторов новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля (с выездом специалистов на место) необходимо получить информацию, документы в соответствии с вопросами проверки, участники контрольного мероприятия вправе направить руководству данного объекта контроля запрос о предоставлении соответствующей информации (документов).

5.5. Формируемые при проведении контрольного мероприятия доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании, управлении (распоряжении) и использовании средств краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имущества, находящегося в собственности Краснодарского края и деятельности объекта (объектов) контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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

копий документов, заверенных в установленном порядке, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

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

данных, полученных из государственных и муниципальных информационных систем;

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

иных формах, не противоречащих нормам действующего законодательства.

5.7. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта (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 (объектов) контроля, иных органов и организаций, а также из государственных и муниципальных информационных систем.

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

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

5.8. Доказательства получают путем:

проведения инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных и муниципальных информационных систем и ее подтверждения;

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

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

подтверждения, которое заключается в запросе и получении письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

проведения аудиозаписи, фото и видео фиксации;

проведения инвентаризации активов и обязательств объекта контрольного мероприятия;

проведения контрольных обмеров, обследований (осмотра) на месте совершенных хозяйственных операций;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

5.10. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации и документов;

акт по фактам создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты Краснодарского края для проведения контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра);

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия.

Один экземпляр акта вручается ответственному должностному лицу объекта контроля под роспись, в случае отказа от принятия акта – направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.12. По итогам мероприятия оформляется акт, в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП – 5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

5.13. В случаях отказа в предоставлении информации и документов, несвоевременного и (или) неполного предоставления информации и документов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления информации и документов.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации и документов приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

5.14. В случае создания препятствий специалистам Палаты для проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты Краснодарского края для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты Краснодарского края для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 7 к Стандарту.

5.15. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты направляют в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контроля и их должностным лицам предписание, в

порядке, предусмотренном Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 7) «Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и контроль их реализации», а также в отношении должностных лиц объекта контроля, виновных в воспрепятствовании проведения контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях.

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

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленных Законом № 2321-КЗ.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к настоящему Стандарту.

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

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контроля.

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

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 5 к настоящему Стандарту.

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

Контрольный обмер (осмотр) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительного-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния собственности Краснодарского края.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.19. В случаях, когда в ходе контрольного мероприятия выявлены факты, указывающие на наличие признаков хищения, нарушения или злоупотребления, которые в дальнейшем могут быть скрыты, или по выявленным фактам необходимо принять срочные меры для устранения нарушений или привлечения к ответственности лиц, виновных в хищениях, нарушениях, злоупотреблениях, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить составление отдельного (промежуточного) акта, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получение необходимых объяснений от должностных лиц объекта контроля по выявленным фактам, потребовать от них принятия мер по устранению допущенных нарушений и недостатков в работе путем внесения предписания.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в общий акт контрольного мероприятия и отчет о результатах контрольного мероприятия.

5.20. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия (за исключением случаев, когда программа контрольного мероприятия предусматривает открытый перечень вопросов и периодов).

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки (обследования).

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных органов и организаций, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных органов и организаций и в установленном порядке организует внесение необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия или информируют о выявленных фактах компетентные органы.

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП – 5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

## **7. Акты реагирования, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, информационные письма, направляемые по результатам контрольных мероприятий, протоколы об административных правонарушениях**

7.1. Контрольно-счетная палата по результатам контрольных мероприятий принимает (составляет) следующие акты (меры) реагирования:  
представление;  
предписание;  
уведомление о применении бюджетных мер принуждения;  
протокол об административном правонарушении.

7.2. Правила и порядок оформления вышеуказанных актов, контроля за их реализацией (исполнением) установлены Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 7) «Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий и контроль их реализации».

7.3. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, составляется протокол об административном правонарушении в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 14) «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».



7.4. В случаях, установленных действующим законодательством, по результатам контрольных мероприятий специалистами Контрольно-счетной палаты направляются обращения в правоохранительные органы, правила, порядок оформления и контроля которых установлен Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 8) «Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

## **8. Управление качеством контрольного мероприятия**

Деятельность по контролю за качеством проведения контрольного мероприятия регламентирована Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП-13) «Контроль качества».

## **9. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Краснодарского края при проведении контрольного мероприятия**

9.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете о результатах контрольного мероприятия;

ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в рабочем плане, требований Регламента Контрольно-счетной палаты и Стандартов внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, оформления его результатов и принятия необходимых мер реагирования в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты;

несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Кодексе этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утвержденном решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2018.

9.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны в соответствии с программой контрольного мероприятия (рабочим планом) и в пределах сроков, указанных в распоряжении Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия и программе (рабочем плане)

мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным им вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия и в отчет о его результатах.

9.3. Персональная ответственность за качественную и своевременную подготовку акта(ов), мер реагирования и отчета о результатах контрольного мероприятия возлагается на руководителя данного мероприятия - аудитора (начальника управления).



1									
2									

*Справочно: В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости внесения предписания, оно должно быть направлено объекту контроля не позднее 3 рабочих дней с момента возникновения соответствующих оснований.*

*Проект предписания должен быть направлен на согласование в правовое управление Палаты не позднее второго дня из общего срока на внесение предписания.*

*Срок представления проекта протокола указывается с учетом необходимости соблюдения срока составления протокола об административном правонарушении, установленного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (немедленно после выявления совершения административного правонарушения), но не более срока, установленного СВГФК КСП-14 «Парядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края», включенного в себя, в том числе 5 рабочих дней, необходимых для согласования проекта правовым управлением Палаты.*

*Срок представления проектов актов контрольного мероприятия в правовое управление Палаты для согласования указывается с учетом сроков их правовой экспертизы, т.е. не менее 5 рабочих дней между актами.*

*Проекты сопроводительных писем в Законодательное Собрание Краснодарского края, Губернатору Краснодарского края, прокуратуру Краснодарского края и иные компетентные органы (в случае необходимости направления информации о результатах контрольного мероприятия в их адрес) предоставляются в правовое управление Палаты не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем согласования в правовом управлении проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.*

*Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения должен быть представлен на согласование в правовое управление не позднее 2-х рабочих дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.*

**При необходимости в рабочем плане могут регламентироваться дополнительно и иные вопросы проведения мероприятия.**

**С рабочим планом ознакомлены:**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

**АКТ**  
**по фактам непредставления или несвоевременного представления**  
**информации и документов**

«     »        20   года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана Контрольно-счетной палаты)

В \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия информация и документы были запрошены Контрольно-счетной палатой Краснодарского края в соответствии с запросом от «     »        20   года №    .

Срок представления истек «     »        20   года.

К настоящему времени \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного)

документы и материалы \_\_\_\_\_ (не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме, с указанием перечня таких документов), что является нарушением требований статей 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», а также статей 16 и 18 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

**Участники контрольного мероприятия:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта получил:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании \_\_\_\_\_  
(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах  
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской  
Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», закона  
субъекта Российской Федерации, муниципального правового акта о контрольно-  
счетном органе)

Сотрудниками \_\_\_\_\_ (наименование контрольно-счетного органа)  
опечатаны: \_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии  
должностных лиц \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

**Участники контрольного мероприятия:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта получил:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

**АКТ**  
**изъятия документов и материалов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», статьей 17 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснодарского края изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия).

**Участники контрольного мероприятия:**

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта и  
копии изъятых получил:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

## АКТ встречной проверки

\_\_\_\_\_ (наименование объекта встречной проверки)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

1. Основание для проведения встречной проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

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

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

4. Вопросы встречной проверки:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

5. Срок проведения встречной проверки на \_\_\_\_\_  
(наименование объекта встречной проверки)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По результатам встречной проверки установлено следующее:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты встречной проверки по каждому вопросу)

**Участники контрольного мероприятия:**

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**С актом ознакомлены:**

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**Экземпляр акта получил:**

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)



отказался.

**Участники контрольного мероприятия:**

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

**АКТ**  
**контрольного обмера (осмотра)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)  
проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты Краснодарского края в присутствии \_\_\_\_\_

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

В ходе контрольного обмера (осмотра) установлено: \_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_ л.

**Участники контрольного мероприятия:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

**Представители:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

## АКТ

по фактам создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты  
Краснодарского края для проведения  
контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт шпана Контрольно-счетной палаты)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы  
и фамилии лиц)

созданы препятствия специалистам Контрольно-счетной палаты  
Краснодарского края \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия специалистов КСП КК)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются факты создания препятствий для проведения  
мероприятия - отказ в допуске на объект и другие)

Данные обстоятельства является нарушением требований статей 13, 14  
и 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах  
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов  
Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных  
образований», а также статей 16, 17 и 18 Закона Краснодарского края от  
04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края»

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_  
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

**Участники контрольного мероприятия:**

_____ (руководитель контрольного мероприятия)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта получил:**

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	--------------------	------------------------------

*Заполняется в случае отказа от подписи*

Акт направлен в адрес объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_