

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СВГФК КСП – 5)**

**«ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края
от «09» октября 2024 года № 50
(в редакции приказа
от 19 сентября 2025 года № 64)

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с «09» октября 2024 года

г. Краснодар

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация).....	3
3.	Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	9

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 5) «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» разработан в соответствии с требованиями статьи 11 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» и статьи 13 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», 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. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий (проверок), осуществляемых Контрольно-счетной палатой Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), который обязаны соблюдать сотрудники Палаты, осуществляющие оформление результатов контрольных мероприятий.

1.3. Целью Стандарта является определение правил подготовки документов, оформляемых по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на оформление заключений Контрольно-счетной палаты, подготовка которых определяется другими Стандартами.

2. Оформление результатов контрольного мероприятия (акты, рабочая документация)

2.1. В ходе и по результатам контрольного мероприятия оформляются соответствующий акт (акты).

В случаях, предусмотренных СВГФК КСП-3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», в ходе проведения контрольного мероприятия могут подготавливаться промежуточные акты.

2.2. В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:
основание для проведения контрольного мероприятия;
объект контроля;
предмет контрольного мероприятия;
цели контрольного мероприятия;
участники контрольного мероприятия;
проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия (согласно распоряжению) и срок проведения мероприятия в отношении объекта (объектов) контроля;

информация об объекте контрольного мероприятия;

фамилия, инициалы руководителя и главного бухгалтера (лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета) проверяемого объекта, с ведома которых проведено контрольное мероприятие. В случае произошедшей смены этих должностных лиц в течение проверяемого периода в акте указывается период за который каждый из них несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

выводы, предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия;

приложения к акту (при наличии).

При этом указанные в акте предмет и объект контроля, другие данные должны соответствовать данным, закрепленным в программе контрольного мероприятия.

2.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба¹ следует указывать:

наименования правового акта, его структурных единиц (статей, частей пунктов, подпунктов и др.), положения которого нарушены;

виды и суммы выявленных нарушений и недостатков, при этом суммы указываются в целом за проверяемый период и отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджета Краснодарского края, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также иные средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

квалификацию и классификацию в соответствии с классификацией нарушений, недостатков, рисков, резервов, установленной в автоматизированной информационной системе, используемой в Палате для учета результатов контрольной и экспертно-аналитической деятельности (далее – Классификатор);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба и иных сумм нарушений, подлежащих возмещению (восстановлению);

информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

2.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов

¹Под ущербом понимаются расходы бюджета, которые были произведены или должны быть произведены для восстановления утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контроля, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

исчерпывающая правовая квалификация выявленных нарушений;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

Приводимые в актах факты должны сопровождаться ссылками на соответствующие документы материалов контрольного мероприятия.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетная палата проводила аналогичное по тематике контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам этого мероприятия, не выполнены.

2.5. Основой для подготовки акта контрольного мероприятия является рабочая документация, полученная в ходе проверки.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Акты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами Краснодарского края или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовую квалификацию деяний проверяемых лиц, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2.6. Анализ выявленных нарушений и причиненного ущерба в суммарном исчислении по годам следует производить в сопоставлении с объемами бюджетных средств, использованных за эти годы субъектом ведомственной структуры бюджетных расходов с указанием наименования видов нарушений и недостатков в соответствии с Классификатором. В случаях выборочных проверок в расчет для анализа принимается сумма средств, операции с которыми проверены. Кроме этого, следует применять и другие относительные показатели роста или снижения сумм, выявленных нарушений и ущерба.

2.7. Акт составляют и подписывают аудитор (начальник управления) Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и остальные участники контрольного мероприятия, проводившие проверку на данном объекте. В период временного отсутствия аудитора акт подписывается аудитором с учетом взаимозаменяемости аудиторов, установленной приказом Палаты.

Квалификация и классификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется аудитором (начальником управления) и остальными участниками контрольного мероприятия самостоятельно.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, аудитор (начальник управления) и участники контрольного мероприятия несут персональную ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия участника контрольного мероприятия с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде участник контрольного мероприятия подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты.

Не допускается представление должностным лицам объекта контроля для ознакомления и подписания акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

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

2.8. Результаты контрольного мероприятия, отражаемые в акте проверки объекта контроля, подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения фактов и доказательств, зафиксированных в материалах проверки и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта контрольного мероприятия, а также проблем (рисков, резервов) в формировании и использовании средств бюджета Краснодарского края, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

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

объем проверенных средств и средств, в отношении которых выявлены нарушения;

основные результаты деятельности объекта контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

характеристику, денежное выражение выявленных нарушений, недостатков, рисков, резервов;

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

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

В выводах дается информация об общей сумме нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения мероприятия, с их детальной расшифровкой в соответствии с Классификатором, оценкой ущерба (при его наличии).

2.11. На основе выводов в акте контрольного мероприятия возможно внесение предложений (рекомендаций) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов государственной власти Краснодарского края, местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение ущерба при его наличии;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

2.12. До предоставления на ознакомление объекту проверки акты по результатам контрольных мероприятий подлежат согласованию в правовом управлении.

Срок подготовки акта контрольного мероприятия определяется рабочим планом проведения контрольного мероприятия. Указанный срок может быть продлен по объективным причинам при условии согласования его продления руководством Палаты.

Подготовленный акт контрольного мероприятия подлежит передаче для согласования в правовое управление не позднее 2 рабочих дней с момента подготовки проекта акта контрольного мероприятия ответственным исполнителем.

Акт, подготовленный последним в рамках контрольного мероприятия, подлежит передаче в правовое управление не позднее чем за 10 рабочих дней до даты направления на согласование в правовое управление проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Правовым управлением рассматривается поступивший акт в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления акта, по результатам чего согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку ответственным исполнителям.

Устранение замечаний правового управления к акту осуществляется ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней, а в случае необходимости значительных доработок – до 10 дней.

Рассмотрение правовым управлением повторно поступившего акта контрольного мероприятия осуществляется в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления акта, а в случае значительных доработок акта – 5 рабочих дней.

2.13. Акты по результатам проверок направляются для ознакомления руководителям проверяемых объектов. Направление актов может осуществляться путем их вручения уполномоченным должностным лицам объектов контроля, посредством почтовой связи или системы межведомственного электронного документооборота (ЕМСЭД «Дело»).

Момент поступления акта контрольного мероприятия на ознакомление

объекту контроля подтверждается соответствующей отметкой ответственных должностных лиц об этом в акте и/или копии сопроводительного письма, или почтовыми документами с приложением отчета об отслеживании отправления с почтовым идентификатором, а в случае направления акта на ознакомление посредством ЕМСЭД «Дело» – отметкой в системе.

В случае отказа ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт при его непосредственном вручении, аудитор (начальник управления), ответственный за проведение контрольного мероприятия, направляет объекту контроля акт контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением.

Письменные замечания руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта (актов), прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

В случае непредставления проверяемыми объектами контроля пояснений и замечаний в установленный настоящим пунктом срок акты контрольного мероприятия считаются принятыми без пояснений и замечаний.

2.14. Поступившие в срок, установленный действующим законодательством, письменные пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия подлежат рассмотрению лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия. В период временного отсутствия аудитора письменные пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия подлежат рассмотрению аудитором с учетом взаимозаменяемости аудиторов, установленной приказом Палаты.

Лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 30 дней с момента поступления пояснений и замечаний по результатам их рассмотрения подготавливается, подписывается и направляется в адрес объекта контроля заключение об их принятии или об отказе в их принятии, с указанием обоснований. В период временного отсутствия аудитора заключение подготавливается, подписывается и направляется аудитором с учетом взаимозаменяемости аудиторов, установленной приказом Палаты.

До направления в адрес объекта контроля заключения, подготовленного по результатам рассмотрения пояснений и замечаний, его проект подлежит согласованию в правовом управлении. Правовым управлением проект рассматривается в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления, по результатам чего согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку ответственным исполнителям.

Указанное заключение направляется в адрес объекта контроля сопроводительным письмом за подписью председателя Палаты (заместителя председателя).

Письменное заключение по сути пояснений на замечания, подготовленное аудитором (начальником управления), также является неотъемлемой частью акта.

Результаты рассмотрения представленных руководителем объекта контроля письменных пояснений и замечаний отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

2.15. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (со дня направления заключения на пояснения и замечания) формируется паспорт мероприятия посредством использования автоматизированной информационной системы, используемой в Палате для учета результатов контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

3.1. Итоговые результаты контрольного мероприятия оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

3.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- основные результаты контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- наличие пояснений и замечаний руководителей объектов контроля и результаты их рассмотрения;
- предложения (рекомендации);
- приложения к отчету (при наличии).

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

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

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

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

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно; текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

В ЕМСЭД «Дело» в графе «Примечания» в обязательном порядке указываются какие меры приняты и планируются к принятию по результатам мероприятия.

3.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Краснодарскому краю прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте Контрольно-счетная палата в предшествующем периоде проводила аналогичное по тематике контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах следует кратко отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

3.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается аудитором (начальником управления) Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. В период временного отсутствия аудитора отчет подписывается аудитором с учетом взаимозаменяемости аудиторов, установленной приказом Палаты.

3.6. До предоставления на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты (заместителю председателя) проекта отчета он направляется на согласование в правовое управление (не позднее чем за 7 рабочих дней до даты направления отчета для утверждения руководством).

Правовым управлением отчет рассматривается в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления отчета, по результатам чего согласовывается или, при наличии замечаний, возвращается на доработку ответственному исполнителю. Устранение замечаний правового управления к отчету осуществляется ответственным исполнителем в течение 2 рабочих дней. Повторное рассмотрение правовым управлением отчета осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Отчет рассматривается правовым управлением только после направления в адрес объектов контроля представлений и предписаний, составления протоколов об административных правонарушениях.

В случае если срок составления протокола об административном правонарушении, установленный СВГФК КСП-14 «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края», не истек, отчет рассматривается правовым управлением после направления проекта такого протокола на согласование или представления уведомления о дате и времени составления протокола.

Ответственность за соблюдение сроков составления и направления протоколов об административных правонарушениях, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, установленных действующим

законодательством и стандартами Палаты, возлагается на аудитора (начальника управления).