

Контрольно-счетная палата Краснодарского края

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края
(СВГФК КСП – 5)**

**«Общие требования, правила и процедуры
проведения контрольного мероприятия»**

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 24 апреля 2026 г. № 44

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
с 24 апреля 2026 года

г. Краснодар

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Понятие контрольного мероприятия	4
3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия	4
3.1. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия	4
3.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля	5
3.3. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия	8
3.4. Выбор методов проведения проверки	9
3.5. Подготовка программы контрольного мероприятия	9
4. Проведение контрольного мероприятия	12
4.1. Организация контрольного мероприятия	12
4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия	15
4.3. Основной этап контрольного мероприятия	16
4.4. Заключительный этап контрольного мероприятия	22
5. Оформление результатов контрольного мероприятия	23
5.1. Оформление актов, рабочей документации	23
5.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия	31
6. Акты реагирования, принимаемые по результатам контрольных мероприятий, информационные письма, направляемые по результатам контрольных мероприятий, протоколы об административных правонарушениях	33
7. Управление качеством контрольного мероприятия	34
8. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Краснодарского края при проведении контрольного мероприятия	34
Приложение № 1	35
Приложение № 2	37
Приложение № 3	39
Приложение № 4	40
Приложение № 5	41
Приложение № 6	42
Приложение № 7	44
Приложение № 8	45

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП – 5) «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с 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 – Федеральный 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, модельным стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия» (одобрен протоколом заседания Президиума Совета КСО и Совета КСО от 21.12.2022 № 13-СКСО) и положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

1.2. Целью Стандарта является установление требований, правил и процедур осуществления контрольных мероприятий в Контрольно-счетной палате Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, КСП КК, Палата).

1.3. Задачами Стандарта являются определение:
порядка организации и проведения контрольного мероприятия, включенного в план работы КСП КК (далее – контрольное мероприятие);
общих процедур управления качеством контрольного мероприятия;
порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия;
общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

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

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

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом № 2321-КЗ, Регламентом Палаты, приказами и распоряжениями председателя Палаты.

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

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 Палаты на год;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом 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 разделом 3 Стандарта.

3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.1. Содержание процесса подготовки контрольного мероприятия

3.1.1. Подготовка контрольного мероприятия, включенного в план работы Контрольно-счетной палаты, является начальным этапом его проведения и заключается в выполнении ряда последовательных

действий и процедур по подготовке программы данного контрольного мероприятия.

3.1.2. Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия включает:

предварительное изучение предмета и объекта контроля; определение целей и вопросов контрольного мероприятия; выбор методов проведения проверки;

подготовку программы контрольного мероприятия; подготовку рабочего плана.

3.1.3. Процесс подготовки контрольного мероприятия организует аудитор (начальник управления) Контрольно-счетной палаты, осуществляющий руководство контрольным мероприятием (далее – лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия).

3.1.4. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия и других факторов.

3.2. Предварительное изучение предмета и объектов контроля

3.2.1. Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний об объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки и осуществления программы проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Получение информации об объектах контрольного мероприятия осуществляется путем анализа нормативных правовых актов, целей и задач деятельности объекта контроля, его организационно-правовой формы, организационной структуры, ведомственной подчиненности, бюджетном финансировании, использовании объектом контроля собственности Краснодарского края, финансово-экономических показателях, результатах деятельности, учетной политики, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, внутренних и внешних факторов, влияющих на работу объектов контроля, иных документов и сведений, необходимых для проведения мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и экспертно-аналитических мероприятий, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Палатой мероприятий.

3.2.3. Необходимая информация об объектах контроля может быть получена на основе официальной статистической отчетности объектов контроля, публикуемых в сборниках статистической отчетности Управления

Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея, результатов предыдущих контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий в данной сфере или на данном объекте, в том числе контрольных мероприятий, проводимых другими контрольными (надзорными) органами, ответов краевых и муниципальных органов, других ведомств на запросы Контрольно-счетной палаты, а также иных данных, размещенных на официальных источниках информации и информационных системах.

3.2.4. Информация об объектах контроля может быть истребована по запросу должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

В процессе ознакомления с полученной информацией при необходимости возможно проведение рабочих встреч с уполномоченными должностными лицами объекта контроля, консультации с вышестоящими организациями и независимыми организациями и специалистами, которые могут дать необходимую информацию о деятельности объектов контроля.

3.2.5. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего финансового аудита на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации¹, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов контроля по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

¹Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации – руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации – инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение государственными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки его организации, по результатам которой устанавливается насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего финансового аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

3.2.6. Полученные данные об объектах контроля используются для определения целей и вопросов программы контрольного мероприятия, методов проведения проверки, состава инспекторов Палаты, необходимых для выполнения контрольного мероприятия, сроков начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

3.2.7. В ходе анализа информации о деятельности объекта контроля лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано дать оценку достоверности полученной информации и использовать результаты этой оценки при составлении программы контрольного мероприятия. Если какие-то полученные сведения об объектах контрольного мероприятия вызывают сомнения в их достоверности или неполноте, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, принимает для перепроверки полученных сведений дополнительные меры, путем направления запросов. Все доводы и выводы должны иметь документальное подтверждение.

Запрос направляется в адрес органа или организации по почте либо через сервер электронного взаимодействия в единой межведомственной системе электронного документооборота «Дело» в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью либо представляется непосредственно в проверяемый орган или организацию нарочно. Факт получения запроса объектом контроля должен также подтверждаться.

Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, является основанием для возбуждения должностными лицами КСП КК дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

3.2.8. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость

изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке соответствующие обоснованные предложения об исключении мероприятия из плана работы КСП КК, изменении наименования контрольного мероприятия, перечня объектов или сроков его проведения.

3.3. Определение целей и вопросов контрольного мероприятия

3.3.1 В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования финансовых средств Краснодарского края, имущества, находящегося в собственности Краснодарского края, муниципальной собственности или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

3.3.2. Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность – цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность – цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость – цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

3.3.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков. Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

3.3.4. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость – все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность – совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость – отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

3.3.5. Контроль качества проведения контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (СВГФК КСП-13) «Контроль качества».

3.4. Выбор методов проведения проверки

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, а также от других органов и организаций информации, документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

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

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

3.4.2. При выборе метода проведения контрольного мероприятия следует руководствоваться общими правилами проведения контрольного мероприятия, в соответствии с положениями Стандарта.

3.5. Подготовка программы контрольного мероприятия

3.5.1. Проект программы контрольного мероприятия разрабатывается на основе результатов предварительного изучения объектов контроля.

Подготовку проекта программы контрольного мероприятия организует лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Подписанный лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, проект программы направляется в правовое управление для согласования в течение 2-х рабочих дней с даты утверждения распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

Утверждает программу проведения контрольного мероприятия председатель (заместитель председателя) Палаты.

3.5.2. При разработке программы следует иметь в виду, что от качества ее составления во многом зависят результаты проведения контрольного мероприятия в целом. Программа проведения контрольного мероприятия должна быть четкой, понятной, логичной и эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Требования к формулировке вопросов указаны в пункте 2.3.4. Стандарта.

3.5.3. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- цель контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;
- предмет контрольного мероприятия; объекты контроля;
- проверяемый период;
- сроки начала и окончания контрольного мероприятия;
- сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия председателю (заместителю председателя) Палаты;
- состав участников контрольного мероприятия;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- в случае проведения мероприятия, задачами которого является осуществление аудита проверяемой сферы, указываются критерии данного аудита;
- порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

3.5.4. В программу проведения контрольного мероприятия включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции в тех случаях, когда планом работы Палаты на текущий год контроль данных вопросов при проведении соответствующего контрольного мероприятия предусмотрен.

В случае если программа контрольного мероприятия предусматривает проверку вопросов, составляющих государственную тайну, то соответствующая часть программы подлежит засекречиванию

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы для проверки фактов, указанных в обращениях граждан, о нарушениях бюджетного и иного законодательства, в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных действующим законодательством (по теме проверки).

3.5.5. В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, сроки его исполнения могут изменяться при возникновении объективных причин (обращения Губернатора Краснодарского края, Законодательного Собрания Краснодарского края, органов прокуратуры, граждан и др.).

Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения проверки, касающиеся наименования мероприятия, объектов проверки, состава участников, а также сроков проведения контрольного мероприятия, утверждаются соответствующим распоряжением Палаты.

3.5.6. При необходимости для участия в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не замещающие должности в Палате (далее – внешние эксперты).

Привлечение к участию в проведении контрольного мероприятия контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии, а также на договорной основе – аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

На договорной возмездной основе к участию в проведении контрольного мероприятия учреждения, организации и специалисты привлекаются в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Внешние эксперты могут привлекаться к участию в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют работники Контрольно-счетной палаты.

Внешние эксперты могут участвовать в проведении контрольного мероприятия посредством включения их в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок, подготовки и проведения иных аналитических и информационных мероприятий.

Фамилия и инициалы внешних экспертов, привлеченных для проведения контрольного мероприятия, вносятся в программу контрольного мероприятия с указанием статуса «привлеченный специалист (эксперт)».

3.5.7. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия

4.1.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Палаты на год, в соответствии с распоряжением Палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Проект распоряжения направляется на согласование в правовое управление и управление делами не менее чем за 5 рабочих дней до даты начала контрольного мероприятия, указанного в плане работы Палаты.

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах председателем (заместителем председателя) Палаты.

При этом отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть направлен для утверждения председателю (заместителю председателя) 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 в соответствии с требованиями стандарта организации деятельности Контрольно-счетной палаты (СОД КСП – 3) «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

4.1.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа специалистов из числа работников 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 работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи² с руководством объекта контроля. Работники 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.

²Под 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 25 анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870.

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

4.1.5. 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 Федеральным 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.

4.1.6. 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.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2.2. Проведение подготовительного этапа, а также утверждение программы проведения контрольного мероприятия, реализуется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

4.2.3. В течение 5 рабочих дней с момента утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия (при необходимости) 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 № 2 к Стандарту.

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.

4.3. Основной этап контрольного мероприятия

4.3.1. 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.

4.3.2. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется работниками 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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).

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.3.11. 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.

4.3.12. По итогам мероприятия оформляется акт, в соответствии с разделом 5 Стандарта.

4.3.13. 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 № 3 к Стандарту.

4.3.14. В случае создания препятствий специалистам Палаты для проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия. Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам Контрольно-счетной палаты Краснодарского края для проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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 № 4 к Стандарту.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.3.17. 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 № 6 к Стандарту.

4.3.18. 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, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ.

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

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 7 к Стандарту.

4.3.19. 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.

4.3.20. 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.

4.4. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

4.4.2. Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с разделом 5 Стандарта.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Оформление актов, рабочей документации

5.1.1. В ходе и по результатам контрольного мероприятия оформляются соответствующий акт (акты). В случаях, предусмотренных разделом 4 Стандарта, в ходе проведения контрольного мероприятия могут подготавливаться промежуточные акты.

5.1.2. 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.

5.1.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба³ следует указывать:

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

³Под 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.

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.

5.1.4. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

5.1.9. 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».

5.1.10. 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).

5.1.11. 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.

5.1.12. Предложения (рекомендации) должны адресоваться объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывать на меры, принятие которых в рекомендуемые сроки будет способствовать решению актуальных вопросов социально-экономического развития Краснодарского края, формирования и исполнения бюджетов Краснодарского края и ТФОМС, системным улучшениям в сфере государственного управления и в иных сферах.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

направлены на решение проблем и устранение недостатков, а также причин их возникновения;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – адресаты);

учитывают возможности адресатов реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности мониторинга их реализации, а в случае необходимости при реализации предложения (рекомендации) выполнить несколько отдельных взаимосвязанных действий, обеспечивается возможность мониторинга выполнения каждого из них;

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации.

К приоритетным относятся предложения (рекомендации), практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

повышение качества управления доходами бюджетов бюджетной системы Краснодарского края;

повышение эффективности использования региональных и иных ресурсов, исключение условий для их неправомерного и нецелевого использования;

принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;

ощутимые улучшения условий жизни населения Краснодарского края (охватывают значительную долю жителей) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;

исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;

повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;

повышение открытости государственных данных (с учетом законодательно предусмотренных ограничений);

обеспечение трансформационного сдвига в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем, распространение положительных эффектов на уровне всего региона.

Руководитель мероприятия может инициировать отнесение к приоритетным и других предложений (рекомендаций).

5.1.13. Коллегией Палаты принимается решение об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным. Включение данного вопроса в повестку дня заседания инициирует член Коллегии Палаты – руководитель мероприятия, либо член Коллегии Палаты, подготовивший соответствующие предложения (рекомендации) в пределах своей компетенции (в случае проведения контрольного мероприятия двумя и более структурными подразделениями Палаты), в исключительных случаях – начальник отдела – руководитель мероприятия.

5.1.14. Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Палаты осуществляют члены Коллегии Палаты, инициировавшие их подготовку и внесение адресатам (далее – инициатор).

Мониторинг реализации предложений (рекомендаций) Палаты состоит в изучении и анализе инициатором информации, полученной от адресатов, о состоянии рассмотрения и степени реализации ими предложений (рекомендаций), включая определение:

текущего статуса реализации предложений (рекомендаций);

обоснования (подтверждения) текущего статуса реализации (описание мер, принятых или запланированных адресатом) и оценки актуальности предложений (рекомендаций), в том числе установления:

своевременности рассмотрения и полноты фактической (запланированной) реализации (частичной реализации) предложений (рекомендаций);

причин, по которым предложения (рекомендации) не рассмотрены и (или) не реализованы.

К мерам, принимаемым инициатором для выполнения адресатом предложений (рекомендаций), относятся:

подготовка письменного обращения к адресату;

организация и проведение с адресатами совместных совещаний по обсуждению результатов реализации предложений (рекомендаций) с участием (при необходимости) представителей иных заинтересованных органов и организаций, экспертов;

рассмотрение на заседаниях профильных комитетов Законодательного Собрания Краснодарского края результатов проведенных мероприятий, принятых по их итогам мер, в том числе для выполнения предложений (рекомендаций) Палаты;

иные меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По итогам анализа полученной от адресатов информации о принятых (запланированных) мерах и решениях, состоянии рассмотрения и степени реализации предложения (рекомендации) признаются инициатором:

находящимися на контроле, в том числе ввиду необходимости проработки дополнительных мер, продления рекомендованных сроков для их выполнения; выполненными и подлежащими снятию с контроля; выполненными частично и подлежащими снятию с контроля; не выполненными (в том числе в связи с утратой актуальности) и подлежащими снятию с контроля.

Предложения (рекомендации) являются выполненными (выполненными частично), реализация (частичная реализация) которых подтверждается письмом от адресата, нормативным правовым актом или иным официальным документом.

Решения об оставлении предложений (рекомендаций) на контроле с продлением рекомендованных сроков их реализации, снятии предложений (рекомендаций) с контроля принимаются Коллегией Палаты. Данный вопрос включается в повестку дня заседания по предложениям членов Коллегии Палаты, инициировавших подготовку и внесение предложений (рекомендаций) адресатам.

5.1.15. 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. 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.

5.1.18. 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.

5.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

5.2.1. Итоговые результаты контрольного мероприятия оформляются в отчете о результатах контрольного мероприятия. Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

5.2.2. 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).

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. 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).

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

6.1. 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.

6.2. 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».

6.3. 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»

6.4. 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».

7. 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».

8. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты Краснодарского края при проведении контрольного мероприятия

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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).

Приложение № 1
к СВГФК КСП – 5

УТВЕРЖДАЮ

(председатель (заместитель
председателя) Контрольно-счетной
палаты Краснодарского края)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Программа
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(название контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

_____ (номер пункта плана работы Контрольно-счетной палаты на _____ год)
« _____ »
(распоряжение председателя (заместителя) Контрольно-счетной палаты от _____ № _____)

2. Цель контрольного мероприятия:

2.1. _____

2.2. _____
(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия:

4. Объект (объекты)

контроля: 4.1 _____

_____ 4.2. _____
(полное наименование объектов)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Участники контрольного мероприятия: _____

7. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с _____ по _____

8. Сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия: _____

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, ведомственных приказов распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия: _____

10. Вопросы контрольного мероприятия:

- 10.1. _____
10.2. _____
10.3. _____

(вопросы формулируются в соответствии с целями проверки с указанием,
при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

11. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:

- 11.1. _____

Аудитор (начальник управления)

(личная подпись, инициалы и фамилия)

				КМ объекту контроля)/ответств енный исполнитель				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 предоставления 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) «Порядок возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края», включающего 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)

Приложение № 3
к СВГФК КСП – 5

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)

Приложение № 4
к СВГФК КСП – 5

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)
----------------------	--------------------	------------------------------

Приложение № 5
к СВГФК КСП – 5

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 Федерального 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)
-------------------	-----------------	---------------------------

Приложение № 6
к СВГФК КСП –5

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)

Приложение № 7
к СВГФК КСП – 5

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)

Приложение № 8
к СВГФК КСП –5

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана 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 фамилии 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 _____
