Контрольно-счетная палата Краснодарского края

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Контрольно- счетной палаты Краснодарского края

(СВГФК КСП - 3)

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 01 ноября 2017 года № 46

(с изменениями, внесенными
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Краснодарского края
от 16 августа 2022 года №33)

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с «01» ноября 2017 года

г. Краснодар

Содержание

1	Общие положения	3
2	Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3
3	Организация контрольного мероприятия	5
4	Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5	Основной этап контрольного мероприятия	8
6	Заключительный этап контрольного мероприятия	15
7	Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия	15

Приложение № 1 Распоряжение о проведении контрольного мероприятия 17

Приложение № 2 Рабочий план 18

Приложение № 3 Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия 19

Приложение № 4 Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов 20

Приложение № 5 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия 21

Приложение № 6 Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия 22

Приложение № 7 Акт встречной проверки 23

Приложение № 8 Акт контрольного обмера (осмотра) 25

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (СВГФК КСП – 3) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» (далее также – Закон № 2321-КЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47 К (993) и Типовым стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренного решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20 декабря 2016 года.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия;

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

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего государственного (муниципального) финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

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

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

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

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном Контрольно-счетной палатой порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются: формирование и использование средств бюджета субъекта Российской Федерации;

формирование и использование средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в государственной собственности субъекта Российской Федерации, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащими субъекту Российской Федерации;

предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета субъекта Российской Федерации и их использование органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории субъекта Российской Федерации;

годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств краевого бюджета; предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий;

использование бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

управление государственным долгом Краснодарского края;

реализация принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края законов, других нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, государственной собственности Краснодарского края.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 11 Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края» и статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

органы государственной власти Краснодарского края;

органы местного самоуправления;

органы управления территориальным государственным внебюджетным фондом Краснодарского края;

организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм и иные объекты контроля, на которые в соответствии с законодательными и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты на год, в соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты принимается в порядке, установленном Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-1 «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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 являются оформление акта (актов).

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

3.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах. При этом отчет должен быть

подготовлен и направлен для утверждения председателю Контрольно-счетной палаты, либо его заместителю, в пределах срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании служебной записки, подготовленной руководителем контрольного мероприятия на имя председателя Палаты или его заместителя. При этом в служебной записке должно содержаться мотивированное обоснование необходимости продления срока проведения контрольного мероприятия. Служебная записка может быть подготовлена не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия.

В случае наличия сомнений в обоснованности продления срока проведения контрольного мероприятия, по поручению председателя Палаты или его заместителя правовым управлением проводится анализ обоснованности продления срока его проведения.

В ходе проведения анализа правовое управление вправе запрашивать в структурных подразделениях Палаты информацию и документы, необходимые для дачи оценки обоснованности продления срока проведения контрольного мероприятия.

О результатах анализа обоснованности продления срока проведения контрольного мероприятия правовое управления уведомляет председателя Палаты или его заместителя для принятия решения.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа специалистов из числа должностных лиц и иных штатных сотрудников Контрольно-счетной палаты, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также - участники контрольного мероприятия), назначаемые распоряжением Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности исполнителей, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа 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 должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязано уведомить об этом руководство Контрольно-счетной палаты.

3.5. В случае если на объекте контрольного мероприятия 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 разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе могут привлекаться специалисты и (или) внешние эксперты.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы или их копии, иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

4.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

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

4.3. В течение 2 рабочих дней с момента утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает подготовку рабочего плана его проведения.

Рабочий план должен содержать сроки промежуточных этапов реализации контрольного мероприятия его участниками, в том числе распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование проекта рабочего плана с правовым управлением и управлением делами. Согласование проекта рабочего плана правовым управлением и управлением делами осуществляется в течение 2 рабочих дней. В случае несогласования проект рабочего плана возвращается на доработку. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, после чего доработанный проект рабочего плана направляется руководителем мероприятия на повторное согласование в правовое управление и управление делами.

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

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

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

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, содержащимся в программе контрольного мероприятия.

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

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия (проверки) может оформляться на группу сотрудников Контрольно-счетной палаты - участников контрольного мероприятия или на каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии.

Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

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

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

5.3. При прибытии участников контрольного мероприятия на объект контроля проводится встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия 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 проверки и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

согласовывает распорядок работы участников контрольного мероприятия с учетом служебного распорядка проверяемой организации, 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.

5.4. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Контрольно-счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались). Кроме того, руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить 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 необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, участники контрольного мероприятия вправе направить руководству данного объекта контроля запрос о предоставлении соответствующей информации.

5.5. Формируемые при проведении контрольного мероприятия доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств, имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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;

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

5.7. Доказательства получают путем:

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

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 контрольного обмера (осмотра); проведения инвентаризации; иными способами, не противоречащими законодательству.

5.8. 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, 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.

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

5.9. 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, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия

личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

5.10. 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 документов и материалов;

акт по фактам 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 контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.11. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, в соответствии с требованиями стандарта внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-5 «Оформление результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

5.12. 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 № 4.

5.13. 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 контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание, в порядке, предусмотренном Стандартом внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СВГФК КСП-7 «Представления, предписания, уведомления Контрольно-счетной палаты Краснодарского края по итогам контрольных мероприятий и контроль их реализации», а также в отношении должностных лиц объекта контроля, виновных в воспрепятствовании проведения контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях.

5.14. 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 производятся 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 № 5.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

5.15. 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 № 7.

5.16. 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 государственного (муниципального) имущества.

Образец оформления акта контрольного обмера (осмотра) приведен в приложении № 8.

5.17. 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 составить отдельный (промежуточный) акт, не ожидая окончания контрольного мероприятия, получить необходимые объяснения 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 об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом, в обязательном порядке, путем направления служебной

записки, информируется председатель Контрольно-счетной палаты, в его отсутствие – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты.

5.18. Председатель Контрольно-счетной палаты (заместитель председателя) в ходе проведения контрольного мероприятия или при утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия вправе ознакомиться с актом (актами) проверки и, при необходимости, дать поручение специалистам Контрольно-счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

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

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

7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

7.1. 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 об итогах контрольного мероприятия;

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

несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте внешнего государственного контроля Контрольно-счетной палаты Краснодарского края СФККСП-14 «Этические нормы и требования к сотруднику Контрольно-счетной палаты Краснодарского края».

7.2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны в соответствии с программой контрольного мероприятия (рабочим планом) и в пределах срока, указанного в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросом для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

7.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на аудитора (начальника структурного подразделения) или иное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1

Распоряжение

« ___ »_____ 20 __ г. №_____

О проведении контрольного мероприятия_____

(наименование контрольного мероприятия)

1. В соответствии с_____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

провести контрольное мероприятие « _____»

(наименование контрольного мероприятия)

2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу специалистов Контрольно-счетной палаты в составе:

1. _____
2._____
3_____
4._____

3.Руководителем контрольного мероприятия назначить _____ .

(должность, ФИО)

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с «___» _____ 20____года по « _____ »____ 20 _____ года

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия возложить на_____

(ФИО, должность)

Председатель _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Примечание: Распоряжение о проведении контрольного мероприятия печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты

«Приложение № 2

Утверждаю:
Руководитель контрольного мероприятия

_____
«__»_____20__

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия (КМ)

_____
(наименование контрольного мероприятия, пункт Плана работы Палаты на год)

Проведение контрольного мероприятия в отношении объекта(-ов), оформление актов проверки и мер реагирования

Объекты контрольного мероприятия	Дата начала и окончания исполнения поручения по вопросам КМ (из программы)/ответственные исполнители	Срок подготовки проекта акта КМ/ответственный (ые) исполнитель(и)	Срок представления проекта акта КМ в правовое управление КСП для согласования/ответственный (ые) исполнитель(и)	Срок предоставления проектов представления, протокола об административном правонарушении *(при наличии оснований)*в правовое управление КСП для согласования *(срок устанавливается с учетом направления акта КМ объекту контроля)*/ответственный исполнитель	Срок предоставления отчета для согласования в правовое управление/ответственный (ые) исполнитель(и)	Срок предоставления отчета для согласования председателю (заместителю председателя)/ответственный (ые) исполнитель(и)	Срок предоставления в правовое управление проекта уведомления о применении бюджетных мер принуждения*(при наличии оснований)* /ответственный исполнитель	Срок предоставления в правовое управление проекта предписания *(при наличии оснований)* /ответственный 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 КСП ***не позднее второго дня*** *из общего срока на внесение предписания.*

В случае выявления участником контрольного мероприятия фактов наличия в действиях объекта контроля и его должностных лиц ***составов административных правонарушений****, проект протокола об административном правонарушении должен быть составлен соответствующим участником контрольного мероприятия и представлен на согласование в правовое управление КСП* ***не позднее 5-ти рабочих дней*** *с момента согласования акта контрольного мероприятия правовым управлением КСП.*

Совместно с проектом отчета в правовое управление КСП предоставляются ***проекты сопроводительных писем*** *в Законодательное Собрание Краснодарского края, главе администрации (губернатору) Краснодарского края, прокуратуру Краснодарского края и иные компетентные органы, в случае необходимости направления информации о результатах контрольного мероприятия в их адрес.*

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения должен быть представлен на согласование в правовое управление ***не позднее 5-ти 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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

В соответствии с Законом Краснодарского края «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», планом работы Контрольно-счетной палаты Краснодарского края на _____ год и распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Краснодарского края от _____ № _____
«О_____»

(наименование распоряжения)

поручается:

1. _____ _____
_____-_____
(ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) (занимаемая должность)
2. _____ - _____
(ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) (занимаемая должность)
3. _____ - _____
(ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) (занимаемая должность)
4. _____ - _____
(ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты) (занимаемая должность)

провести контрольное мероприятие _____

(название контрольного мероприятия (проверки)

Начало проведения контрольного мероприятия
« _____ » _____ 20___года

Председатель _____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Примечание: Удостоверение печатается на соответствующем бланке Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

Приложение № 4

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 и муниципальных образований», а также статей 16 и 18 Закон 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) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

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

Один экземпляр акта получил

_____ (должность) _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 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 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) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

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

Один экземпляр акта получил

_____ (должность) _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

АКТ

изъятия документов и материалов

_____ «___»_____20___года

(населенный пункт)

В соответствии с_____

(пункт плана работы Контрольно-счетной палаты)

проводится контрольное мероприятие « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____ .

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации 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) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

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

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил

_____ _____

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

Приложение № 7

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) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

С актом ознакомлены

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

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

Од подписи под настоящим актом

_____

(должность, инициалы, фамилия)

отказался

Участники контрольного мероприятия:

_____ _____

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

_____ _____

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

Приложение № 8

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.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия:

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

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

Представители:

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