



**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СФГК КСО 1.1
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом Контрольно-счётной палаты
Белгородской области от 29 декабря 2016 г. № 63, в редакции приказа
№ 60 от 29 декабря 2017 г.)

Дата вступления в силу 01.01.2017

БЕЛГОРОД 2016

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	5
3.	Организация контрольного мероприятия.....	7
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	11
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	14
6.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	23

Приложение № 1	Образец оформления запроса контрольно-счетного органа о предоставлении информации	
Приложение № 2	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 6	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 8	Образец оформления предписания контрольно-счетного органа	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 12	Образец оформления акта контрольного обмера (обследования)	
Приложение № 13	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение № 14	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	

- Приложение № 15 Образец оформления представления контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 16 Образец оформления информационного письма контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 17 Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счётной палаты Белгородской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения Контрольно-счётной палатой Белгородской области контрольной деятельности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законом Белгородской области от 12 июля 2011 года №53 "О Контрольно-счётной палате Белгородской области", разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 года № 47К (993)), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счётной палаты Белгородской области.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счётной палатой Белгородской области на всех его этапах, обеспечение качества и эффективности их контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.4. Конкретные вопросы проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих стандартах и методических документах, разрабатываемых Контрольно-счётной палатой Белгородской области, которые

не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1.5. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана деятельности;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распорядительным актом;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность объекта контрольного мероприятия по следующим направлениям в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты:

- формирование и использование средств бюджета Белгородской области;
- формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Белгородской области;

-использование имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Белгородской области;

-использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Белгородской области бюджетам муниципальных образований Белгородской области, а также проверка местного бюджета и внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Белгородской области;

-государственный долг Белгородской области;

-предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Белгородской области и имущества, находящегося в государственной собственности Белгородской области;

-осуществлением главными администраторами средств бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-иные государственные средства Белгородской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Белгородской области и иными законами Белгородской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Контрольно-счётной палаты Белгородской области.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области, на основании распоряжения, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

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 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 оформленные акты.

Заключительный этап состоит в подготовке выводов и предложений, которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.3.Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Сроки проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия устанавливаются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входят руководитель и исполнители контрольного мероприятия (далее также участники контрольного мероприятия).

Руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение данного мероприятия в соответствии с планом деятельности. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за

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

Исполнители контрольного мероприятия назначаются распорядительным актом Контрольно-счетной палаты о проведении 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, 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 председателя 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 обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Предложения о привлечении вышеуказанных специалистов могут вноситься заместителем председателя или аудиторами. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

При участии в мероприятии специалистов сторонних организаций это должно быть отражено в распоряжении Контрольно-счётной палаты и программе мероприятия.

Привлечение специалистов сторонних организаций осуществляется посредством:

- выполнения конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора оказания услуг;
- включения в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

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 (их копии) и иные

материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия, и формироваться в отдельное дело с установленным временным сроком хранения.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. 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.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Белгородской области или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Белгородской области. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счётной палату Белгородской области данных.

4.2. 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 государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования государственных (муниципальных) средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом Контрольно-счётной палаты.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.4. Для 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения

контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению должностного лица контрольно-счётного органа, ответственного за его проведение.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

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.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных (муниципальных) средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2. 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, 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.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших 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, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. 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 более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников 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.

5.5. 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 с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими

организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. 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 создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования);
- иные виды актов.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия. В течение рабочего дня, следующего за днем составления акта, один экземпляр

акта вручается 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.

5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;
- подписи участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов

контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный законами субъекта Российской Федерации, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

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

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия,

готовит заключение на представленные пояснения и замечания.

Заключение должностного лица Контрольно-счетной палаты на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, может оформляться в виде отдельного документа, либо быть учтено при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Заключение должностного лица КСО на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, оформленное в виде отдельного документа, направляется в адрес объекта контрольного мероприятия и прилагается к акту.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

5.9. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении, или несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев оформляется соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия,

допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом председателю Контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается представление Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Аудитор или инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы

местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам **предписание**.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

5.11. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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 соответствующего контрольно-счетного органа в порядке и форме, установленных законом Белгородской области.

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, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.12. Акт встречной проверки.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

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

5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) **составляется акт контрольного обмера (обследования).**

Контрольный обмер (обследование) 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.

В контрольном обмере участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), подрядчик, негосударственные организации или отдельные специалисты, привлекаемые Контрольно-счётной палаты Белгородской области.

Акт подписывают все участники, проводившие контрольный обмер непосредственно после его проведения.

В случае, если представитель объекта контрольного мероприятия не участвовал в контрольном обмере, акт контрольного обмера направляется руководителю объекта контрольного мероприятия для подписания.

5.14. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется при обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4¹, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП .

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях.

При производстве по делам об административных правонарушениях реализуются с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивается всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение

обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4¹ статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического

лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4¹ статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах также указываются:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение,

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

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Белгородской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Белгородской области, бюджету муниципального образования, а также государственной и муниципальной собственности;

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который 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 (в случае необходимости);
цели контрольного мероприятия;
основные результаты контрольного мероприятия;
выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
предложения (рекомендации);
приложения к отчету.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания контрольно-счетного органа, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счётная палата Белгородской области ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Белгородской области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читается и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания могут подготавливаться и направляться соответствующим адресатам следующие документы:

представления;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма;

обращения в правоохранительные органы.

6.9. **Представления** - направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Белгородской области,

органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Белгородской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Контрольно-счетной палаты.

6.10. Информационные письма подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Белгородской области, органы местного самоуправления и муниципальные

органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

6.11. Обращения в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Белгородской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Белгородской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии:

- а) отчета о результатах контрольного мероприятия;
- б) актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты незаконного использования средств;
- в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключения Контрольно-счетной палаты по ним, а также другие необходимые материалы.

6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте контрольно-счётного органа в сети Интернет

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия подготавливает информацию об итогах контрольного мероприятия, которая после согласования с председателем Контрольно-счётной палаты размещается на официальном сайте Контрольно-счётной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(на бланке Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

Должность руководителя органа
или организации
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

_____ (пункт плана деятельности контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области)

проводится контрольное мероприятие « _____ », _____ (наименование контрольного мероприятия)

объектами которого являются _____ (наименование объектов контрольного мероприятия).

В соответствии с _____

_____ (статья закона Белгородской области «О Контрольно-счётной палате Белгородской области»)

прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить (поручить предоставить) в Контрольно-счётную палату Белгородской области следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____ (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию).

2. _____

Председатель
(заместитель председателя)

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётной палаты
Белгородской области
_____ инициалы и фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счётного органа, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом Белгородской области)

Предмет контрольного мероприятия: _____.
(указывается, что именно проверяется)

Объекты контрольного мероприятия:

- 1) _____;
- 2) _____.
(полное наименование объектов)

Проверяемый период деятельности: _____.

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____;
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

_____.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

- 1) _____;
- 2) _____;

Цель 2. _____;
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2):

1) _____;

2) _____.

Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах:

_____ с «__» 20__ года по «__» 20__ года

_____ с «__» 20__ года по «__» 20__ года

(наименование объектов)

Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года.

Примечание: Все мероприятия проводятся выборочно. При необходимости могут проводиться дополнительные контрольные мероприятия.

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
(должности)

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

Контрольно-счётная палата Белгородской области уведомляет Вас, что в соответствии с _____

_____ (указывается Федеральный закон, закон Белгородской области, план деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года будет проводиться контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться (должность) Контрольно-счётной палаты Белгородской области (фамилия, инициалы).

В соответствии с законом Белгородской области «О Контрольно-счётной палате Белгородской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Белгородской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

Перечень документов и вопросов на ___ л. в 1 экз.
(в случае необходимости).

Формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель (заместитель председателя) личная подпись инициалы и фамилия

А К Т
по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (закон Белгородской области, план деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ *(наименование контрольно-счетного органа)*

на замечания (пояснения) _____ *(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)*

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ » *(наименование контрольного мероприятия)*

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г

А К Т
по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения

_____ (населенный пункт)
контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счетной палате)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

_____ (населенный пункт)
должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Белгородской области _____ (должность, инициалы и фамилии

_____ (населенный пункт)
сотрудников Контрольно-счетной палаты Белгородской области)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты Российской Федерации в допуске на объект, непредставление информации и другие.

Например: необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года №__. Срок представления истек «__» _____ 20__ года. К настоящему времени (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица) документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме).

что является нарушением _____,
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

_____ (населенный пункт)
организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

_____ (населенный пункт)
образований», закона Белгородской области о Контрольно-счетной палате)

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)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения контрольного
мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счётной палате Белгородской области)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:

должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты,
выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов
Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-
счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона Белгородской области о
Контрольно-счётной палате)

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

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 Белгородской области о Контрольно-счетной палате)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование контрольно-счетного органа) до «___» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

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

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счетной палате Белгородской области)
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 Белгородской области о
Контрольно-счетной палате Белгородской области)

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)

Руководитель контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил: _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
должность

А К Т
изъятия документов и материалов

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счетной палате Белгородской области)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с _____
(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 Белгородской области о
Контрольно-счетной палате Белгородской области)

сотрудниками (*наименование контрольно-счетного органа*) 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)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии
изъятых документов получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

А К Т
по результатам встречной проверки
на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана деятельности Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счетной палате Белгородской области)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен и один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

Руководителю (наименование
финансового органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области о Контрольно-счётной палате Белгородской
области)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
проведено _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса
прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного
кодекса Российской Федерации.

Примечание 1. В соответствии с частью 2 статьи 306.2 Бюджетного
кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения могут быть

применены к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в

(наименование контрольно-счетного органа)

Приложение на _____ л.

Председатель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

_____ инициалы, Фамилия

« ____ » _____ 201__ г.

ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия

_____ (Закон Белгородской области «О Контрольно-счётной палате Белгородской области»; план деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области на 20__ год; постановление Белгородской областной Думы; распоряжение)

2. Предмет контрольного мероприятия

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия

С _____ по _____ 20__ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся распоряжением Контрольно-счётной палаты Белгородской области, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия

5.1. _____ ;

5.2. _____ ;

5.3. _____

_____ (из программы контрольного мероприятия)

(6. Проверяемый период деятельности)

(при необходимости)

_____ (указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

6 (или 7). Результаты контрольного мероприятия

6.1. (Цель 1) _____

6.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам

сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии))

7. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии)

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

8. Выводы:

1. _____
2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного Белгородской области, оценки его общего размера)

9. По итогам проверки предлагается направить:

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

10. Перечень использованных, изученных и проанализированных документов

1. _____
2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия,

11. Перечень оформленных документов

(приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Аудитор

личная подпись

инициалы и фамилия

или

Инспектор

(на бланке Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного
мероприятия, органа
Белгородской области или
муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____
(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и
зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и
(или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области или муниципального
образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании _____

_____ (статья закона Белгородской области)

_____ (наименование адресата - объекта контрольного мероприятия органа Белгородской области или
муниципального образования)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к
ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Контрольно-счётную палату Белгородской

области до «___»_____20___года (или в течение _____ дней со дня его получения).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении) на ___л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Руководителю (орган субъекта
Российской Федерации или
муниципального образования)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт плана деятельности Контрольно-счётной палаты Белгородской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Белгородской области)

проведено контрольное мероприятие « _____

_____».

(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату в срок до _____ .

Приложение: (копия акта или отчета о результатах контрольного мероприятия или информации при соответствующем решении) на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счётной палаты
Белгородской области)

Руководителю (наименование
правоохранительного органа)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей _____

(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», закона
Белгородской области..)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним
Контрольно-счётной палаты Белгородской области)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

_____ (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты Белгородской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать *Контрольно-счётную палату Белгородской области*).

- Приложение:
1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
 3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
 4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия предписания (представления) от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись инициалы, фамилия