

Утвержден
решением коллегии
Контрольно-счетной палаты
Липецкой области
от 15.08.2022 г. № 10

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СВГФК 001
"ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

г. Липецк - 2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия	5
3. Организация проведения контрольного мероприятия	8
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
4.1. Организация подготовительного этапа	10
4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия	13
4.3. Оформление уведомления руководителя проверяемого объекта	14
5. Основной этап контрольного мероприятия	15
5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки	15
5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств	16
5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия	18
5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков	19
5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия	19
5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия	21
5.7. Приостановление, возобновление (продление срока) контрольного мероприятия	23
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	23
6.1. Ознакомление с актами, согласительные процедуры	23
6.2. Проект отчета	25
6.3. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения	27
6.4. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия	30
6.5. Обращение в правоохранительные органы	31
7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий	32
Приложения	
Приложение № 1 Форма запроса	33
Приложение № 2 Форма приказа	34
Приложение № 3 Форма программы	35
Приложение № 4 Форма служебной записки	36
Приложение № 5 Форма уведомления о проведении мероприятия	37
Приложение № 6 Форма акта по фактам создания препятствий	38
Приложение № 7 Форма акта изъятия документов и материалов	39
Приложение № 8 Форма акта по фактам опечатывания касс	40
Приложение № 9 Форма акта контрольного обмера, осмотра	41
Приложение № 10 Форма акта контрольного мероприятия	42
Приложение № 11 Форма заключения на пояснения, замечания к акту	45
Приложение № 12 Форма сопроводительного письма	46
Приложение № 13 Форма приказа о приостановлении мероприятия	47
Приложение № 14 Форма приказа о возобновлении (продлении срока)	

мероприятия	48
Приложение № 15 Форма отчета о результатах мероприятия	49
Приложение № 16 Форма представления	50
Приложение № 17 Форма предписания	52
Приложение № 18 Форма уведомления о применении бюджетной меры принуждения	53
Приложение № 19 Форма информационного письма	54
Приложение № 20 Форма приказа о внесении изменений в приказ	55

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области СВГФК 001 «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Липецкой области (далее - КСП) контрольной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Липецкой области от 14 июля 2011 г. № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области» (далее - Закон «О Контрольно-счетной палате Липецкой области»), с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК, а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Липецкой области, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения КСП контрольных мероприятий.

Особенности проведения контрольных мероприятий могут устанавливаться иными стандартами КСП, определяющими характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления отдельных видов деятельности КСП, применения отдельных видов внешнего государственного аудита (контроля).

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

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

1.6. Проведение контрольных мероприятий, программами которых

предусмотрено проведение аудита в сфере закупок, осуществляется с учетом стандарта, регламентирующего проведение аудита закупок товаров, работ, услуг.

2. Понятие, характеристика, предмет, объекты и методы контрольного мероприятия

2.1. Основные термины, используемые в Стандарте.

Контрольное мероприятие - ревизия, проверка, внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета, аудит эффективности, финансовый аудит, аудит информации, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской и бюджетной отчетности.

Проверка – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки могут быть камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета - вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Аудит эффективности - форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

Финансовый аудит - форма контроля, при которой осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Аудит информации - форма контроля, при которой проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки.

Анализ – это исследование отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля (аудита) и систематизации результатов исследования.

Руководитель контрольного мероприятия - уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Липецкой области, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию мероприятия и общее руководство его проведением и оформлением результатов.

Руководитель рабочей группы - уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты Липецкой области, непосредственно осуществляющее руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

Члены рабочей группы - уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты Липецкой области, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия - документ, утверждаемый председателем, либо заместителем председателя КСП, раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия и содержащий распределение конкретных заданий между членами рабочей группы, сроки их исполнения и форму результата выполненного задания.

Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

Нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких, либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативного правового регулирования, проблемы взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения.

Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

Недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких, либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативного правового регулирования, проблемы взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Убытки - расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также упущенная выгода.

Упущенная выгода – это неполучение дохода от реализации или использования областного имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

Ущерб – расходы областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования по Липецкой области (далее – ТФОМС), которые Липецкая область и ТФОМС произвели или должны произвести для восстановления нарушенного права, утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие характеризуется соблюдением следующих требований:

- проводится на основании плана работы КСП;
- оформляется приказом председателя КСП;
- проводится в соответствии с программой;
- завершается оформлением соответствующих актов;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение коллегии КСП.

2.3. Предметом контрольного мероприятия КСП является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами областного бюджета, бюджета ТФОМС, областной собственностью и иными ресурсами (далее - областные и иные ресурсы) в пределах компетенции КСП.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.4. Объекты контрольного мероприятия закреплены в ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

3.2. На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.3. **Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ 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 и рабочая документация.

3.4. **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия. Результаты контрольных мероприятий рассматривает и утверждает коллегия КСП.

При необходимости подготавливаются представления, предписания КСП (решение об их направлении принимается коллегией КСП), информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте КСП об основных итогах мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается приказом о проведении мероприятия. Продолжительность его проведения зависит от целей, особенностей предмета и объекта контрольного мероприятия.

3.6. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы).

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте (-ах), определяется в приказе председателя КСП о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. Группа участников контрольного мероприятия, формируемая для его проведения, должна быть численностью не менее двух человек.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника КСП в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

3.7. 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 председателем КСП не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица, КСП вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные

и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (далее – специалисты).

Участие указанных представителей осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Предложения о привлечении специалистов могут вноситься заместителем председателя КСП, аудиторами и начальником отдела контрольных мероприятий. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель КСП.

При участии в мероприятии специалистов это должно быть отражено в приказе, программе проведения контрольного мероприятия.

3.9. В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в архиве данных КСП.

3.10. Образующиеся в ходе контрольного мероприятия документы подлежат систематизации и хранению в КСП по основной деятельности.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Организация подготовительного этапа

4.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также назначения контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Предварительное изучение проводится посредством сбора данных и получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы мероприятия.

4.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органам государственной власти области и (или) иным лицам. Направление запросов допускается до начала проведения контрольного мероприятия по решению аудитора или начальника отдела контрольных мероприятий. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1;
- сбор информации из общедоступных официальных источников информации, иных источников;
- анализ информации, содержащейся в информационной системе внешнего государственного финансового контроля КСП и доступных информационных ресурсах федеральных и областных органов власти;
- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);
- накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

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

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита на объекте (-ах) контрольного мероприятия.

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

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

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

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

Определение состояния внутреннего аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности

внутреннего аудита при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

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

4.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств, имущества или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

4.1.5. Приказ о проведении контрольного мероприятия издается председателем КСП на основании утвержденного плана работы КСП и содержит ссылку на соответствующий пункт плана.

4.1.6. Проекты приказов о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем рабочей группы (мероприятия).

В приказах о проведении контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения мероприятия;
- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия; метод контроля;
- проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сроки подготовки программы;
- персональный состав сотрудников КСП (с указанием руководителя мероприятия) и должностных лиц, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;
- лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа: председатель, заместитель председателя, аудитор.

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 2.

4.1.7. Проект приказа о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, заместителем председателя и/или аудитором, возглавляющим направление деятельности, и представляется на подпись председателю КСП.

4.1.8. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день подписания приказа регистрирует его. После регистрации приказа, ответственное лицо вносит информацию о контрольном мероприятии в информационную систему внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

4.1.9. Приказ считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

4.2. Подготовка программы контрольного мероприятия

4.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем рабочей группы (мероприятия) по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (-ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
- цель(-и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- срок мероприятия.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

4.2.2. Проект программы содержит вопросы:

- оценки системы внутреннего финансового аудита проверяемого объекта;
- анализ осуществления учредителем контроля за деятельностью казенных, бюджетных, автономных учреждений, областных государственных предприятий;
- контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;
- соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании государственных (муниципальных) средств, управлении государственным (муниципальным) имуществом;
- другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, определяется руководителем контрольного мероприятия, заместителем председателя и председателем КСП при ее утверждении.

4.2.3. Проект программы контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы (руководителем мероприятия), визируется всеми членами рабочей группы, и в срок, указанный в приказе, представляется на подпись председателю КСП или его заместителю.

4.2.4. В ходе проведения мероприятия программа может быть изменена либо дополнена с учетом необходимости проверки вновь открывшихся обстоятельств. Аудитор (начальник отдела контрольных мероприятий) готовит служебную записку с обоснованием необходимости корректировки программы и проект программы с изменениями (приложение № 4).

4.2.5. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, руководителем рабочей группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы, утверждается аудитором и доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

4.3. Оформление уведомления руководителя проверяемого объекта

4.3.1. Объект контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до выхода на объект.

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок уведомления может быть сокращен.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

Если проверка проводится камерально, в уведомлении, при необходимости, указывается информация о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 5.

Об изменении сроков (в том числе, при приостановлении, продлении) проведения мероприятия должен быть уведомлен объект контроля, а также, при необходимости, главный распорядитель бюджетных средств, если объектом контроля выступает подведомственная организация.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки

5.1.1. 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 оформленные акты и рабочая документация.

5.1.2. По прибытии на проверяемый объект руководитель рабочей группы (мероприятия) предъявляет руководителю проверяемой организации программу проведения контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем сотрудников КСП и специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.1.3. Руководитель рабочей группы по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

5.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

При необходимости запросы о представлении документов, материалов и информации могут вручаться руководителю объекта контроля под роспись, направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

5.1.5. Целью общения членов рабочей группы с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
- вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на проверяемом объекте;
- вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
- вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных специалистов;
- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

5.1.6. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля инспекторы и иные сотрудники должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения, изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», ст. 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.7. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

- результаты контрольного мероприятия;
- проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;
- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
- порядок реализации результатов мероприятия;
- другие вопросы.

5.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой мероприятия, определение их достоверности, полноты, приемлемости;
- 2) анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

5.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- иных формах.

5.2.4. Доказательства получают путем:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

5.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного мероприятия.

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 инспекторами, 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.

5.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета Липецкой области или муниципального образования.

5.2.7. 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.

5.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде,

представленной объектом контроля, 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, схемах, картах или иных графических изображениях.

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

5.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам КСП подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

5.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. При этом:

- объекту контроля направляется уведомление о проведении встречной проверки;
- составляется программа встречной проверки;
- по результатам проверки составляется акт;
- после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

5.3.2. Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

5.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты Липецкой области при обнаружении нарушений и недостатков

5.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии), упущенной выгоды (при наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

5.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия:

- получает (формирует) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщает руководителю рабочей группы (контрольного мероприятия) о выявленных нарушениях;
- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений и недостатков (при необходимости);
- отражает нарушения в акте;
- составляет протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, информирует руководителя мероприятия, составляет соответствующие акты.

5.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия

5.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

- 1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение № 6);
- 2) акт изъятия документов (приложение № 7);
- 3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение № 8);
- 4) акт контрольного обмера/ осмотра (приложение № 9);
- 5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 10).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

О составлении актов по подпунктам 1-3 члены рабочей группы сообщают руководителю рабочей группы (мероприятия), который, в свою очередь, информирует о произошедшем аудитора (начальника отдела контрольных мероприятий). Аудитор (начальник отдела контрольных мероприятий) информирует председателя (заместителя председателя) КСП.

5.5.2. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия составляется в случае непредставления (несвоевременного представления) документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления их в искаженном виде и т.п., а также в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске или создании условий для работы сотрудников КСП, участвующих в проведении мероприятия.

Если в течение двух рабочих дней после направления (передачи) указанного акта препятствия, созданные для проведения контрольного мероприятия, не устранены, аудитор КСП, ответственный за проведение данного мероприятия, информирует об этом председателя КСП, а в его отсутствие заместителя председателя КСП и вносит предложение о подготовке предписания КСП по факту создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

5.5.3. Уполномоченное лицо КСП в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

неповиновении законным требованиям инспектора КСП, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);

непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектом мероприятия (иным органом или организацией, обязанным предоставлять такую информацию) в КСП, уполномоченному лицу КСП, участвующему в проведении контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

5.5.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем рабочей группы (мероприятия) и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель рабочей группы (мероприятия) передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

5.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

5.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

- наименование контрольного мероприятия;
- место и дата составления акта;
- состав группы проверяющих;
- сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);
- информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;
- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;
- указание на наличие приложений к акту;
- количество экземпляров акта.

Содержание (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

5.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;
- четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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

Если на объекте контроля КСП проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы.

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

- полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;

- вид нарушения, согласно классификатору нарушений, выявляемых инспекторским составом Контрольно-счетной палаты Липецкой области в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации;

- для нарушений, связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета, при возможности, денежное исчисление выявленных нарушений. По нарушениям и недостаткам в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления);

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

- по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

5.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками КСП, проводившими проверку.

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

5.7. Приостановление и возобновление (продлении срока) контрольного мероприятия

5.7.1. В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель рабочей группы (мероприятия) готовит служебную записку, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель рабочей группы (мероприятия) готовит проект приказа о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления приказа о приостановке проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 13.

5.7.2. Для возобновления (продления срока) мероприятия оформляется приказ о возобновлении (продлении) контрольного мероприятия (приложение № 14), программа с изменениями и сроками в соответствии с приказом о возобновлении (продлении).

О возобновлении (продлении срока) контрольного мероприятия уведомляются объекты контроля и, при необходимости, главный распорядитель бюджетных средств, если контрольное мероприятие проводится в отношении подведомственной организации.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия коллегией КСП.

6.1. Ознакомление с актами, согласительные процедуры

6.1.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

6.1.2. При наличии пояснений и замечаний к акту проверки (ревизии) подписывающие его должностные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и предоставляют письменные пояснения и замечания в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения и замечания приобщаются к акту и являются его неотъемлемой частью. Внесение в текст акта каких-либо изменений не допускается.

Руководитель рабочей группы в срок не более 7 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний обязан проверить их обоснованность по каждому пункту и дать по ним письменное заключение. Заключение визируется аудитором (начальником отдела контрольных мероприятий) и предоставляется на рассмотрение и согласование председателю, направляется объекту контроля и приобщается к материалам проверки (ревизии).

6.1.3. Объекту контроля может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения пояснений и замечаний. Совещание проводится председателем, заместителем председателя, аудитором (начальником отдела контрольных мероприятий) КСП с участием сотрудников, проводивших проверку, а также иных сотрудников КСП (при необходимости) в срок не более 10 рабочих дней со дня предоставления пояснений и замечаний. По итогам совещания составляется и подписывается заключение (приложение № 11) и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

6.1.4. При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, при отказе руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель рабочей группы (сотрудник, проводивший проверку) делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники КСП или иные лица, с указанием их ФИО, контактной информации, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется с сопроводительным письмом (приложение № 12) в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

6.1.5. Акты передаются на хранение руководителем рабочей группы в отдел финансово-экономической работы, правового и кадрового обеспечения деятельности КСП в соответствии с номенклатурой дел вместе с

отчетом по результатам мероприятия в течение 3 рабочих дней после утверждения отчета.

6.2. Проект отчета

6.2.1. Проект отчета должен содержать обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

6.2.2. В проекте отчета указывается:

- кем и когда утвержден/ одобрен отчет;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы КСП;
- основание для проведения мероприятия;
- цель(-и) мероприятия;
- проверяемый период;
- перечень проверенных объектов и оформленных актов;
- сроки проведения мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- информация о применении мер административной ответственности;
- информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления проекта отчета), либо предложения об их направлении.

6.2.3. Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Липецкой области непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в проекте отчета с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.2.4. Если на объекте контроля КСП проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в проекте отчета следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

6.2.5. В проекте отчета также должны содержаться сведения о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

6.2.6. При наличии пояснений и замечаний к акту в проекте отчета приводятся результаты их анализа, указанные в заключении.

При составлении проекта отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- доказательства, представленные в проекте отчета, должны излагаться объективно;
- текст проекта отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

6.2.7. Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;
- давать оценку ущерба (при его наличии);
- давать оценку упущенной выгоде (при наличии).

6.2.8. К проекту отчета о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

6.2.9. Образец оформления проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении № 15.

6.2.10. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия направляется председателю КСП.

6.2.11. Председатель КСП по результатам рассмотрения проекта отчета принимает решение о направлении его на рассмотрение коллегии КСП либо возвращает руководителю рабочей группы (мероприятия) на доработку.

6.2.12. Доработка проектов отчетов при наличии замечаний председателя КСП осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

6.2.13. Одновременно с проектом отчета руководителем рабочей группы (мероприятия) готовится проект информационного сообщения о результатах мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области, который подписывается начальником отдела контрольных мероприятий или аудитором и визируется заместителем председателя.

После утверждения вышеназванной информации председателем КСП, она передается сотруднику, уполномоченному на размещение информации, и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области в сети «Интернет».

6.2.14. Для рассмотрения на коллегии руководитель рабочей группы (мероприятия) готовит проект отчета с прилагаемыми к нему дополнительными материалами:

- актами, составленными в ходе контрольного мероприятия;
- перечнем выявленных нарушений и недостатков в табличной форме;
- списком должностных лиц сторонних органов и организаций, приглашаемых для участия на заседание коллегии (при необходимости);
- информации о результатах проведенного контрольного мероприятия для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

6.2.15. При одобрении коллегией отчета с замечаниями, отчет дорабатывается в течение 2-х дней (если председателем не установлен иной срок) визируется начальником отдела контрольных мероприятий, аудитором или заместителем председателя, утверждается председателем и передается в отдел финансово-экономической работы, правового и кадрового обеспечения деятельности КСП в соответствии с номенклатурой дел с материалами контрольного мероприятия.

6.2.16. Непосредственная доработка материалов возлагается на руководителя рабочей группы (мероприятия), контроль внесения изменений и дополнений – на начальника отдела контрольных мероприятий, аудитора или заместителя председателя.

6.3. Направление представлений (предписаний), уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

6.3.1. КСП вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба 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.

6.3.2. В представлениях отражаются:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период);
- перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия;
- правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на статью 13 Закона «О Контрольно-счетной палате Липецкой области»;

– перечень требований (предложений) по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. Формулировки требований (предложений) должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

– срок, в течение которого лица, получившие представление, обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Представления Контрольно-счетной палаты принимаются коллегией и подписываются председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) Контрольно-счетной палаты может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

6.3.3. Образец оформления представления приведен в приложении № 16.

6.3.4. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольных мероприятий КСП направляет в органы государственной власти и государственные органы области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

6.3.5. Предписание КСП по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

– исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

– конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам КСП в проведении контрольного мероприятия с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

– требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов КСП;

– срок исполнения предписания КСП.

6.3.6. Предписание КСП по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений КСП должно содержать:

– 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;

- требования о безотлагательном устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- срок исполнения предписания КСП.

6.3.7. Форма предписания приведена в приложении № 17.

6.3.8. Экземпляр представления, предписания, который остается в делопроизводстве КСП визируется руководителем рабочей группы, контрольного мероприятия и заместителем председателя, при необходимости – сотрудником, осуществляющим юридическую экспертизу.

6.3.9. В органы и организации направляется второй экземпляр представления.

6.3.10. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения по форме приложения № 18.

6.3.11. Организация контроля за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Липецкой области.

Контроль за выполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Липецкой области осуществляет руководитель контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены соответствующие представления и предписания КСП.

Руководитель контрольного мероприятия, не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления (отдельных пунктов представления) или предписания КСП направляют председателю КСП предложения по проектам решений коллегии КСП:

- о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля;

- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСП с обоснованием причин;

- о направлении руководителям объектов аудита (контроля) в случаях невыполнения представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты и несоблюдения сроков их выполнения обязательных для выполнения предписаний КСП;

- о внесении изменений в представление (предписание) КСП или об его отмене с обоснованием причин;

- о снятии с контроля выполненных предписаний КСП с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

Решение о реализации указанных предложений принимает коллегия КСП.

Руководитель контрольного мероприятия, не позднее трех рабочих дней со дня заседания коллегии, информирует объекты аудита (контроля):

- о снятии с контроля представлений (отдельных пунктов представлений) Контрольно-счетной палаты;
- о продлении срока контроля за выполнением представления (отдельных пунктов представления) КСП;
- о внесении изменений в представление (предписание) КСП или об его отмене;
- о снятии с контроля выполненных предписаний КСП.

6.3.12. Рассмотрение вопроса об отмене представления (предписания) КСП или о внесении в него изменений.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости в отмене ранее направленного представления (предписания) КСП или внесении в него изменений руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением представления (предписания), вносит на ее рассмотрение письменное мотивированное предложение об отмене представления (предписания) КСП или о внесении в него изменений, а также проект соответствующего решения коллегии.

В случае если судом принято решение о признании представления (предписания) Контрольно-счетной палаты незаконным (ненормативным, недействительным), руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением данного представления (предписания), незамедлительно рассматривает вопрос о возможности обжалования судебного решения и вносит предложение председателю КСП. Председатель КСП вносит указанный вопрос на рассмотрение коллегии. В случае если в установленные законодательством Российской Федерации сроки обжалования судебного решения проведение заседания коллегии невозможно, решение об обжаловании судебного решения может быть принято председателем КСП, а в случае его отсутствия - заместителем председателя КСП.

Незамедлительно после вступления в законную силу судебного решения о признании представления (предписания) КСП незаконным (ненормативным, недействительным) руководитель контрольного мероприятия, ответственный за контроль за выполнением данного представления (предписания), вносит на рассмотрение коллегии проект соответствующего решения. Председатель КСП подписывает и направляет адресату решение коллегии об отмене представления (предписания) КСП в связи с решением суда, вступившим в законную силу.

6.4. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия

6.4.1. В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля могут направляться информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения и/или рекомендации).

6.4.2. Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.4.3. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями (рекомендациями) готовятся руководителем группы и согласовываются с заместителем председателя или аудитором в сроки, предусмотренные для подготовки представлений (если председателем КСП не указано иное).

6.4.4. Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в приложении № 19.

6.4.5. Правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, в том числе за выполнением представлений и предписаний, рассмотрением уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнением решений об их применении, рассмотрением обращений в правоохранительные органы, рассмотрением дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами контрольно-счетного органа; порядок формирования, мониторинга и контроля за реализацией предложений по результатам контрольного мероприятия, а также снятия с контроля документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия приведены в Стандарте внешнего финансового контроля КСП СФК 006 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6.5. Обращение в правоохранительные органы

6.5.1. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСП в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

6.5.2. Обращение КСП в правоохранительные органы содержит:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);
- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании областных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);
- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии)

по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;

– перечень представлений и предписаний КСП, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

7. Требования к качеству проводимых контрольных мероприятий

Контрольное мероприятие проведено качественно, если:

а) выполнены все установленные требования, правила планирования, подготовки, проведения мероприятия и оформления его результатов с соблюдением установленных сроков;

б) полностью выполнена утвержденная программа проведения мероприятия, раскрыты цели мероприятия и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

в) акты и другие документы, оформленные в ходе контрольного мероприятия, содержат необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений и недостатков;

г) содержание и выводы отчета о результатах мероприятия основаны на информации из соответствующих актов и других документов, оформленных в ходе его проведения, и соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам, Регламенту КСП, стандартам и иным документам КСП;

д) требования, изложенные в документах, оформленных в ходе и по результатам мероприятий, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков.