

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя КСП
области
от 02.03.2015 г. №1-рп
(с измен. приказ от 16.04.2015 № 5-рп, от
15.05.2015 №6-рп, от 29.05.2015 №9-рп, от
29.02.2016 № 2-рп)

СТАНДАРТ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
СВФК – 1

ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

НАЧАЛО ДЕЙСТВИЯ СТАНДАРТА 01.06.2015

рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты Иркутской области,
постановление Коллегии №2(206)/13-КСП от «27» февраля 2015 года

г. Иркутск

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Содержание контрольного мероприятия	4
3.	Организация контрольного мероприятия	6
4.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
4.7.	Программа проведения контрольного мероприятия	12
4.8.	Календарный план проверок.....	13
4.9.	Уведомление о проведении контрольного мероприятия.	13
5.	Основной этап контрольного мероприятия.....	14
5.15.	Информационные справки	18
5.16.	Оформление актов	19
6.	Заключительный этап.	24
6.6.	Отчет о результатах контрольного мероприятия.....	25
7.	Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий	27
7.1.	Оформление представлений КСП области.....	27
7.2.	Оформление предписаний КСП области.	29
7.3.	Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения.	30
7.4.	Информационное письмо КСП.....	31
7.5.	Обращение КСП в правоохранительные органы	31
8.	Составление протокола об административном правонарушении.....	32

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК-1 «Правила проведения контрольного мероприятия» (далее - СВФК-1, Стандарт) - это внутренний нормативный документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий КСП области.

Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Иркутской области № 55-ОЗ от 07.07.2011 «О Контрольно-счетной палате Иркутской области» (далее – Закон области № 55-ОЗ), и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Иркутской области (далее - КСП области, Палата, КСП) положений вышеуказанных законов и Регламента КСП области.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного решением Президиума Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации 26.05.2011 (протокол № 37), стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации. При разработке Стандарта учтены «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов РФ и муниципальных образований», утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993), международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Целью СВФК-1 является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

1.5. Стандарты контроля бюджета: по проведению экспертизы проектов законов о бюджете Иркутской области и проведению экспертизы проектов законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда (далее – ТФОМС), по подготовке информации о ходе исполнения бюджета Иркутской области, бюджета ТФОМС, местных бюджетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по организации и проведению внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Иркутской области, годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП области.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма внешнего государственного финансового контроля, осуществляемая КСП области. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСП;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя;

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

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Палаты и утверждается председателем КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Палаты являются:

формирование и использование средств бюджета Иркутской области в т.ч. предоставляемых в форме межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований области;

формирование и использование средств бюджета ТФОМС;

формирование и использование имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области, в том числе, охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Иркутской области;

соблюдение получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Иркутской области;

управление государственным долгом Иркутской области.

В случаях, установленных законодательством, предметом контрольного мероприятия Палаты могут являться средства местного бюджета. Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Иркутской области, бюджета ТФОМС, государственной собственности Иркутской области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Палатой осуществляются определенные контрольные действия.

органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия Иркутской области и муниципальных образований Иркутской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной (муниципальной) собственности Иркутской области (муниципального образования);

иные организации, путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств областного (местного) бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Иркутской области или местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета;

организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области распространяются контрольные полномочия КСП области.

2.4. Контрольные мероприятия КСП области в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются в виде финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля), иных видов аудита (контроля) в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом № 6-ФЗ, иными федеральными законами, Законом области № 55-ОЗ, стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП области.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, стратегического аудита, аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых объектами аудита (контроля), иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП области.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП области на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Палаты.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных

и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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 бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основе плана деятельности КСП области на текущий год и распоряжения председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап - проведение контрольного мероприятия на объекте;

заключительный этап - оформление результатов контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане деятельности Палаты устанавливается с учетом всех указанных этапов.

3.3. Дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения определяются распоряжением председателя Палаты в соответствии с планом деятельности КСП области.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата рассмотрения Коллегией КСП области отчета о результатах проведенного мероприятия, либо дата распоряжения председателя Палаты об утверждении отчета о его результатах, принимаемого в установленном порядке.

Срок проведения контрольных мероприятий, целью которых является проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов в пределах компетенции КСП области, проверок финансовой и иной деятельности объектов аудита (контроля) (финансовый аудит и т.п.), как правило, не должен превышать 2 месяца.

Срок проведения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных и иных ресурсов (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

Указанные сроки проведения контрольных мероприятий могут быть продлены в связи с объективными обстоятельствами, влекущими увеличение запланированных сроков, наличием значительного количества проверяемых объектов, по решению председателя Палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.4. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются: издание председателем КСП области распоряжения о проведении контрольного мероприятия и утверждении его программы, направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

3.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученной по запросам КСП области и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утверждённой программой контрольного мероприятия, календарным планом, на основании распоряжения председателя КСП области о проведении контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются информационные справки, акты и рабочая документация.

3.6. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. При необходимости подготавливаются предписания, представления, информационные письма и обращения Палаты в правоохранительные органы, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.7. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия, которым утверждается программа проведения контрольного мероприятия, устанавливаются сроки проведения контрольного мероприятия, сроки предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном порядке, а также ответственные исполнители.

Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении №1.

3.8. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия - член Коллегии, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определенный председателем КСП в соответствии с планом деятельности Палаты.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (календарным планом) проведения контрольного мероприятия и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в отчете о результатах контрольного мероприятия. При необходимости осуществляет информирование

председателя Палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

3.9. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, состав которой определяется программой проведения контрольного мероприятия, утверждаемой председателем Палаты.

В состав рабочей группы могут входить руководитель рабочей группы, инспектора Палаты (начальник инспекции, главные, ведущие инспекторы, ведущие инспекторы, инспекторы), а также иные сотрудники КСП по поручению председателя Палаты.

Руководителем рабочей группы, как правило, назначается начальник инспекции или главный инспектор. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия, по решению председателя Палаты, руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Палаты.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте проверки, должна быть не менее двух.

3.10. Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие инспекторы, сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии инспекторов, иных сотрудников Палаты, если они в проверяемом периоде являлись штатными сотрудниками объекта контрольного мероприятия.

3.11. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие члены Коллегии, либо инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Инспектора, сотрудники Палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия Коллегией КСП решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.12. Служебные контакты проверяющих с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Законом области № 55-ОЗ, должностными регламентами инспекторов, иных сотрудников КСП области и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Палаты. Члены рабочей группы в своей деятельности должны

руководствоваться нормами поведения, изложенными в Кодексе этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов РФ, утвержденном решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ от 17.12.2014 года.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с руководителем контрольного мероприятия - председателю Палаты для принятия решения.

3.13. Руководитель рабочей группы несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы проведения контрольного мероприятия (календарного плана), за достоверность фактов, изложенных в акте (актах). Осуществляет информирование руководителя контрольного мероприятия о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении, согласует с руководителем контрольного мероприятия выводы, излагаемые в актах проверки.

3.14. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата КСП, к участию в проведении контрольных действий могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, специалисты отдельных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Палаты (для проведения аудита эффективности).

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом председателя Палаты.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения предмета и деятельности объектов контроля;
обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками программы контрольного мероприятия.

В состав рабочей документации 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 контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами и иными сотрудниками самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.16. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием размещенных во внутренней гипертекстовой системе КСП электронных шаблонов бланков документов.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность.

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.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти субъекта Российской Федерации и иным лицам. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 2.

В случае непредставления запрошенной Палатой информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Палаты приведен в приложении №3.

4.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (в частности, об изменении темы контрольного мероприятия, объектов контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые вносятся членом Коллегии, ответственным за проведение данного контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение председателя Палаты.

4.4. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Иркутской области 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, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля на проведение аудита эффективности использования государственных средств.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть

сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.6. 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.

4.7. Программа проведения контрольного мероприятия

4.7.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей группы, сроки оформления актов по результатам проведения контрольных действий на объектах.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты до начала проведения основного этапа контрольного мероприятия. Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена.

Проект программы проведения контрольного мероприятия подлежит согласованию с уполномоченным председателем КСП сотрудниками КСП.

4.7.2 В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в пункте 4.7. Стандарта, в частности, указываются:

члены Коллегии КСП, ответственные за проведение контрольного мероприятия, и член Коллегии КСП, которому поручены организация и обобщение результатов данного контрольного мероприятия; сроки работы групп инспекторов и иных сотрудников на объектах; сроки представления материалов по результатам мероприятия члену Коллегии КСП, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия; сроки обобщения результатов контрольного мероприятия членом Коллегии КСП, которому поручены организация проведения и обобщение результатов контрольного мероприятия; сроки оформления актов по результатам проведения контрольных действий на объектах, срок внесения на рассмотрение Коллегии КСП сводного отчета.

4.7.3. Если при проведении контрольного мероприятия возникает необходимость получения информации о деятельности объекта контроля, связанной с иными объектами, руководитель контрольного мероприятия вправе принять решение о проведении встречной проверки (проверки на ином объекте) в рамках проводимого контрольного мероприятия с подготовкой соответствующей программы встречной проверки по форме,

предусмотренной п.4.7. настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП области.

4.7.4. В случае возникновения необходимости в проведении встречной проверки при нахождении в служебной командировке за пределами г. Иркутска, руководитель контрольного мероприятия или по его поручению руководитель рабочей группы подготавливает программу встречной проверки, организует оформление соответствующего распоряжения председателя Палаты и получение членами рабочей группы его копии (по электронной почте, факсимильной связи).

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

4.8. Календарный план проверок

4.8.1. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия (рабочей группы) осуществляется подготовка календарного плана проверки.

Календарный план проверок содержит детализацию дат, объектов и сроков нахождения на объектах членов рабочей группы, при необходимости распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит календарный план под расписку до сведения всех его участников.

Календарный план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну, предназначен для внутреннего пользования и не направляется субъекту контрольного мероприятия.

4.8.2. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП, когда на одном объекте работают инспекторы и иные сотрудники из разных инспекций и отделов Палаты, может подготавливаться единый календарный план проверок.

Образец оформления календарного плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

4.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.9.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Палаты и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или

выписка из программы);

перечень документов, информации, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления рабочей группе на месте проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

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

4.9.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения ему копии распоряжения председателя КСП области о проведении контрольного мероприятия (с отметкой под роспись) о получении копии на оригинале распоряжения (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении руководителю или лицу, его замещающему под роспись. Оригинал распоряжения с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления надлежащим лицом возвращается в Палату и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП области.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6.

4.10. В случае замены в ходе проведения контрольного мероприятия лиц, уполномоченных на его проведение, оформляется новое распоряжение о проведении контрольного мероприятия, либо вносятся изменения и дополнения в действующее распоряжение.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) предъявляет руководителю проверяемой организации распоряжение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

создание необходимых условий для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;

определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.2. Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

осуществлять общий контроль за выполнением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;

консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель рабочей группы обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства рабочей группой контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия (календарного плана проверок);

- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- контролировать надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.4. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, календарным планом проверок и поставленными перед ними целями и задачами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю рабочей группы о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя рабочей группы информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия (календарного плана проверок) и поставленных перед ними вопросов и задач,

самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

5.5. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.7. 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 информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форм:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.8. 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;

проверки 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.

5.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного 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, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.10. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.11. 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, которая имеет 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, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.12. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в информационных справках, актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.13. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

а) сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

б) составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Иркутской области, местного бюджета, а также средств бюджета ТФОМС, в которых усматриваются признаки преступления

(коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) принимает необходимые меры в соответствии с Законом области № 55-ОЗ, Регламентом КСП области и иными локальными нормативными документами Палаты, в частности:

а) информирует председателя Палаты;

б) подготавливает материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) принимает необходимые меры в соответствии с Законом области № 55-ОЗ, Регламентом Палаты и иными локальными нормативными документами Палаты, в частности:

а) незамедлительно информирует председателя Палаты;

б) оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, который представляется руководителю проверяемой организации;

в) подготавливает проект предписания КСП области.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить дополнительную проверку в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.14. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов РФ.

5.15. Информационные справки

5.15.1. По итогам проверки перечня вопросов, определенных руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы) программой проведения контрольного мероприятия, либо календарным планом проверок, руководителем и членами рабочей группы по результатам проверки составляются информационные справки.

5.15.2. Информационная справка является внутренним документом КСП области, имеющим регистрационный номер. Руководитель и члены рабочей группы, подготовившие информационные справки, представляют их для регистрации специалисту, уполномоченному на регистрацию информационных справок. В случае подготовки

информационной справки в служебной командировки за пределами г. Иркутска член рабочей группы направляет подготовленную им информационную справку на официальную электронную почту КСП (ksp38@irksp.ru) после чего получает регистрационный номер для информационной справки.

5.15.3. При изложении в информационной справке результатов проверки член рабочей группы обеспечивает и несет ответственность за объективность и достоверность их отражения со ссылкой на Классификатор нарушений¹. В информационной справке излагаются выводы о наличии и (или) отсутствии нарушений бюджетного и иного законодательства на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

5.15.4. Зарегистрированная в установленном порядке информационная справка члена рабочей группы представляется руководителю рабочей группы для составления акта в срок, определенный руководителем рабочей группы, но не позднее, чем за 2 рабочих дня до подписания акта в электронном виде и на бумажном носителе.

5.15.5. К каждой информационной справке заполняется отчетная форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия» в порядке, установленном Регламентом КСП области.

5.16. Оформление актов

5.16.1. Руководитель рабочей группы на основе предоставленных информационных справок составляет акт. Члены рабочей группы при осуществлении проверки в оставшийся до подписания акта срок, вправе в случае необходимости продолжать проверку с составлением дополнительной информационной справки, которая подлежит регистрации в порядке, установленном п.5.15.2. Стандарта с присвоением того же номера, путем дополнения его дробным номером (например №1/1, 1/2 и т.п.). Дополнительные информационные справки, составленные членами рабочей группы, передаются руководителю рабочей группы не позднее, чем 1 рабочий день до подписания акта.

5.16.2. Акт по результатам проверки представляется руководителем рабочей группы для регистрации в установленном порядке в день окончания проверки (ревизии) на объекте.

5.16.3. Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

5.16.4. В акте необходимо отразить следующую информацию:
основание для проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

¹ «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе государственного аудита (контроля)» (одобрен Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014)

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (календарного плана).

5.16.5. 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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений², соответствующее выявленному нарушению.

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в Классификаторе нарушений, в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов. В отсутствие нормативного правового акта регулирующего определенные правоотношения, нарушение не оценивается.

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 контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Образец оформления акта на объекте приведен в приложении №7.

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

5.16.6. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, требования которых нарушены со ссылкой на Классификатор нарушений³;

виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Иркутской области, форм их использования и других оснований);

² «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе государственного аудита (контроля)» (одобрен Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014).

³ «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе государственного аудита (контроля)» (одобрен Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014)

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;
конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.16.7. Фактической датой окончания проверки (ревизии) является дата регистрации акта. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проверяемых объектов актов, не подписанных участниками контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

5.16.8. Без подписи акта регистрационные реквизиты акту не присваиваются (за исключением выездных проверок за пределами г. Иркутска). В случае оформления акта проверки с выездом за пределы г. Иркутска и необходимостью направления акта руководителю (или иному уполномоченному лицу) объекта проверки за пределами г. Иркутска, руководитель контрольного мероприятия запрашивает регистрационные реквизиты акта по каналам электронной связи у специалиста, уполномоченного на ведение журнала регистрации актов.

5.16.9. По результатам встречной проверки оформляется акт в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, при этом информационные справки членами рабочей группы при проведении встречной проверки не оформляются. Акт встречной проверки с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта встречной проверки.

При передаче акта встречной проверки на втором экземпляре сопроводительного письма руководителем или должностным лицом объекта проверки делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

Отдельный отчет по результатам встречной проверки не оформляется.

5.16.10. Акт проверки с сопроводительным письмом направляется руководителю объекта проверки путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением, либо передается с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции.

При передаче акта на втором экземпляре сопроводительного письма руководителем или должностным лицом объекта проверки делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

В случае несогласия должностного лица сделать отметку о получении сопроводительного письма сотрудники КСП, осуществляющие передачу сопроводительного письма, делают на нем специальную запись об отказе должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или к иному должностному лицу) с предложением получить сопроводительное письмо с актом, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Руководитель объекта проверки вправе в срок до семи рабочих дней со дня получения акта проверки представить пояснения и замечания.

5.16.11. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа, организации, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Дата поступления пояснений и замечаний в КСП области считается дата регистрации входящего документа в КСП области.

Пояснения и замечания руководителей проверяемого органа, организации, поступившие в Палату в установленный срок, рассматриваются должностными лицами КСП области.

В течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Палату, руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение руководителя контрольного мероприятия на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8.

5.16.12. Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний (пояснений) ответственных должностных лиц проверяемого органа, организации и вновь представляемых ими материалов.

5.16.13. В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены:

- акты по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП области в проведении контрольного мероприятия;
- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
- акты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов;
- акты изъятия документов объекта контрольного мероприятия.
- акты о проведении осмотра, наличия либо отсутствия имущества, выполненных работ в пределах полномочий КСП области;
- акты по результатам проверок;
- акты по результатам ревизий;
- акты по результатам встречных проверок;

5.16.14. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП для проведения проверки (ревизии) составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта в допуске участников контрольного мероприятия на указанный объект;

по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов, организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда рабочей группе, предъявившей уведомление о проведении контрольного мероприятия, должностным лицом объекта проверки отказано в допуске на проверяемый объект, в предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с её предоставлением, руководитель контрольного мероприятия (член рабочей группы) доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 13, 14 и 15 Федерального закона № 6-ФЗ, и составляет акт об отказе в допуске на объект или акт об отказе в предоставлении информации с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации (*образец оформления приведен в Приложении №3*).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольного мероприятия. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта или вышестоящему должностному лицу.

По факту воспрепятствования проведению КСП области контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) составляет в отношении руководителя объекта проверки предписание в порядке, установленном п.7.2. Стандарта.

5.16.15. При необходимости получения дополнительной информации (документов) при проведении контрольных мероприятий с выездом за пределы г. Иркутска, руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы КСП области вправе самостоятельно, в пределах полномочий, предоставленных Законом области № 55-ОЗ, истребовать их на основании запроса на бланке КСП области за своей подписью.

5.16.16. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе печатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органа, организации, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных федеральным законодательством.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органа, организации и сопровождается составлением акта печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемого органа, организации и сопровождается составлением акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Должностные лица Палаты в случае печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП области.

Уведомления об печатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП области с приложением соответствующих актов (*образцы заполнения актов приведены в приложениях № 9-11*).

5.16.17. К каждому акту, составленному по результатам проверки (за исключением актов встречных проверок), заполняется отчетная форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия» в порядке, установленном Регламентом КСП области.

6. Заключительный этап.

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Подготовка отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня направления акта (актов) объекту проверки.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании областных бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- 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.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Иркутской области, бюджету ТФОМС, государственной собственности Иркутской области.

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Иркутской области, бюджету ТФОМС, государственной собственности Иркутской области; ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить; конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Иркутской области, в отчет включаются рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений в законы, иные нормативные правовые акты Иркутской области.

6.5. Использование результатов работы внешних экспертов

6.5.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.5.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия отражаются в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов проверок (ревизий, обследований), контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);
приложения (по необходимости).

К отчету о результатах контрольного мероприятия КСП области прилагается справка о результатах контрольного мероприятия, состоящая из табличной части и текстовой части - пояснительной записки к отчету. В пояснительной записке к отчету кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях отраженных в табличной части.

6.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов и иных сотрудников КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству ущерб, и при этом руководству объектов направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец отчета приведен в приложении № 12.

6.6.4. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного

мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.6.5. К отчету в форме приложений прилагаются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не представленных по требованию Палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам проверки, осуществляемой в рамках контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии).

6.6.6. Проекты отчетов КСП области о результатах контрольных мероприятий, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Коллегии, размещаются в электронной форме на сетевом диске «К» сервера КСП области в папке «Коллегия» директории «Рабочая папка» не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Коллегии.

6.6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия вносится на рассмотрение коллегии КСП области путем направления его в электронном виде секретарю коллегии КСП в срок, установленный в распоряжении председателя Палаты на проведение контрольного мероприятия

6.6.8. Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией КСП области, направление отчета в Законодательное Собрание области и Губернатору области, осуществляется в соответствии с Регламентом КСП области.

6.6.9. К каждому отчету о результатах контрольного мероприятия заполняется отчетная форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия» в порядке, установленном Регламентом КСП области.

7. Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий

В зависимости от результатов контрольных мероприятий, при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП;
- предписание КСП;
- уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо КСП;
- обращение КСП в правоохранительные органы.
- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Проекты указанных документов подлежат согласованию с уполномоченными председателем КСП сотрудниками КСП до представления их председателю КСП для подписания.

7.1. Оформление представлений КСП области

7.1.1. После рассмотрения на заседании коллегии отчета КСП области и его утверждения председателем Палаты, руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта представления.

Представление Палаты – документ КСП, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных образований и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление КСП области должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств областного и муниципального бюджетов и бюджета ТФОМС, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении федерального и областного законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб областному бюджету, в представлении КСП области дается оценка ущерба и предлагается принять меры по его возмещению.

В представлении КСП области также указываются:

- номер представления;
- дата составления представления;
- наименование адресата, ФИО его руководителя;
- наименование контрольного мероприятия;
- ФИО руководителя контрольного мероприятия;
- дата и номер отчета КСП области о результатах контрольного мероприятия;
- срок представления информации в КСП области об устранении нарушений законодательства.

Срок выполнения действий – не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения отчета КСП области о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия представляет проект представления на подпись председателю Палаты.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке представление в этот же день направляется специалистом Палаты по факсимильной связи с указанием в журнале регистрации факсимильных отправок реквизитов документа, ФИО должностного лица, получившего документ, даты и времени его получения адресатом и должностного заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении или вручается под роспись

руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки. Не позднее следующего рабочего дня представление направляется адресату почтовым письмом.

7.1.2. Руководитель объекта проверки в срок, установленный представлением, обязан уведомить в письменной форме КСП области о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Образец заполнения представления приведен в приложении №13

7.2. Оформление предписаний КСП области

7.2.1. Предписание КСП области представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования Палаты об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Иркутской области, муниципальному образованию.

Предписания КСП направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица КСП области на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

- невыполнения представлений Палаты, несоблюдения сроков их рассмотрения.

Проекты предписаний КСП подготавливаются руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы). Предписание КСП по фактам создания препятствий для проведения проверки (ревизии) должно содержать:

- исходные данные о проверке (ревизии) (основание для его проведения, наименование проверки (ревизии), наименование объекта проверки, период проверки (ревизии), а также сроки проведения проверки (ревизии);

- конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам Палаты в проведении проверки (ревизии);

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении проверки (ревизии) и принятия мер в отношении должностных лиц объекта проверки (ревизии), препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП;

- срок исполнения предписания КСП.

Предписание КСП по фактам выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

исходные данные о проверке (ревизии) (основание для его проведения, наименование проверки (ревизии, обследования), наименование объекта проверки (ревизии) и проверяемый период при их отсутствии в наименовании проверки (ревизии), а также сроки проведения проверки (ревизии);

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения проверки которые наносят ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

оценку ущерба, причиненного областному бюджету, ТФОМС, областной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания КСП.

Предписание КСП в случаях невыполнения представлений КСП, несоблюдения сроков их рассмотрения оформляется в соответствии со Стандартом КСП области, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях №14,15

7.3. Уведомление КСП о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП направляет в Министерство финансов Иркутской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Вопрос о направлении уведомления КСП области о применении бюджетных мер принуждения рассматривается Коллегией Палаты. КСП области направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 10 рабочих дней со дня заседания Коллегии, если иной срок не будет установлен Коллегией Палаты.

Информация об устранении нарушения, повлекшего принятие решения о применении бюджетной меры принуждения, направляется в министерство финансов Иркутской области не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления письменной информации от лица, совершившего бюджетное нарушение, об его устранении.

Содержание уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление КСП области о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Палаты. В случае устранения нарушений лицом, совершившем бюджетное нарушение, информация об устранении данных нарушений направляется КСП области в Министерство финансов Иркутской области.

Контроль исполнения финансовым органом уведомлений КСП области о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Стандартом контроля реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 16.

7.4. Информационное письмо КСП

7.4.1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, соответствующих органов государственной власти и организаций, а также руководителей проверяемой организации, подготавливается информационное письмо КСП.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Иркутской области подготавливается информационное письмо в Правительство Иркутской области с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты и /или принятии новых.

Подготовка информационного письма КСП осуществляется руководителем контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы по поручению руководителя контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц.

7.4.2. Проект информационного письма может быть внесен на рассмотрение Коллегии Палаты одновременно с отчетом. Информационное письмо Палаты должно быть направлено не позднее 10 рабочих дней со дня рассмотрения на заседании Коллегии Палаты отчета, если иное не будет установлено Коллегией.

Образец информационного письма приведен в приложении № 17.

7.5. Обращение КСП в правоохранительные органы

7.5.1. Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия (рабочей группы) в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Иркутской области, местного бюджета, а также средств бюджета ТФОМС, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), иные факты, указывающие на признаки составов преступления. КСП области в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение КСП области в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного материального ущерба Иркутской области (при наличии);
- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных

действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций, органов местного самоуправления (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

7.5.2.К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов проверок (ревизий) на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы (при наличии, при необходимости).

Образец обращения КСП в правоохранительные органы приведен в приложении № 18.

7.6. По окончании контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия путем заполнения «Информационной карты об основных итогах контрольного мероприятия» в порядке, установленном Регламентом КСП области.

8. Составление протокола об административном правонарушении

Правом составления протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ наделены председатель Палаты, заместитель председателя Палаты, аудиторы Палаты, начальники инспекций, главные инспекторы, ведущие инспекторы, инспекторы Палаты (далее – уполномоченные должностные лица).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Образец протокола о совершении административного правонарушения приведен в приложении № 19.

