

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Иркутской области  
от 22 июня 2018 года № 71-р  
(в редакции распоряжений от 29 апреля 2019 года № 29-р,  
13 декабря 2019 года № 142-р)

# **СТАНДАРТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СВФК-1**

**ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С 22.06.2018

рассмотрен Коллегией  
Контрольно-счетной палаты Иркутской области,  
постановление Коллегии №18 (255)/2-КСП от 21 июня 2018 года

**г. Иркутск**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте .....	3
3. Содержание контрольного мероприятия .....	5
4. Организация контрольного мероприятия .....	5
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	8
5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия .....	9
5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования государственных средств, методы сбора фактических данных и информации .....	9
5.3. Программа и календарный план проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия .....	10
5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия .....	11
6. Основной этап контрольного мероприятия .....	12
6.15. Информационные справки .....	16
6.16. Оформление актов .....	17
7. Заключительный этап .....	22
7.5. Использование результатов работы внешних экспертов .....	23
7.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия .....	23
8. Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий .....	25
8.1. Оформление представлений КСП области .....	25
8.2. Оформление предписаний КСП области .....	27
8.3. Уведомление КСП области о применении бюджетных мер принуждения .....	28
8.4. Информационное письмо КСП области .....	29
8.5. Обращение КСП области в правоохранительные органы .....	29
9. Составление протокола об административном правонарушении .....	30

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СВФК-1 «Проведение контрольных мероприятий» (далее – Стандарт, СВФК-1) – это внутренний документ, определяющий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Иркутской 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) и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой Иркутской области (далее – КСП области, Палата, КСП) положений вышеуказанного закона и Регламента КСП области.

1.2. 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), положения Стандарта Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 07.09.2017).

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации контрольного мероприятия;  
определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Порядки проведения экспертизы проектов законов о бюджете Иркутской области, проектов законов о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда (далее – ТФОМС), подготовки информации о ходе исполнения бюджета Иркутской области, бюджета ТФОМС, местных бюджетов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организации и проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Иркутской области, годового отчета об исполнении бюджета ТФОМС, аудита в сфере закупок устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля КСП области.

## **2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) инспекторы КСП области – лица, замещающие в аппарате КСП области должности государственной гражданской службы ведущего инспектора, главного инспектора, заместителя начальника инспекции, начальника инспекции;

4) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения КСП области на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления КСП области контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП области в сфере внешнего государственного аудита (контроля);

6) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) 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);

8) недостаток – факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

10) проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП области в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

11) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП области в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

12) руководитель рабочей группы – должностное лицо КСП области, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП области, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

13) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП области, осуществляющее общее руководство за проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) участники контрольного мероприятия – инспекторы КСП области и иные сотрудники аппарата КСП области, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

### **3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана деятельности КСП области; проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением председателя КСП;

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 области.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП области является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами областного бюджета, бюджета ТФОМС, государственной собственностью Иркутской области и иными средствами (далее – средства областного бюджета и иные средства) в пределах компетенции КСП области.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

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.

3.4. Методы проведения контрольного мероприятия выбираются КСП области самостоятельно. В зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться методы осуществления деятельности КСП области – проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, а также их сочетания.

### **4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и календарного плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которых оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП области отчет о результатах контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата распоряжения председателя Палаты об утверждении отчета о его результатах.

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

4.5. В случае, если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. 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 области, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

4.7. 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 области 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 утвержденными программой и 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.

4.8. Рабочая группа инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП области (далее – рабочая группа), формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек.

Член Коллегии КСП области, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определяет численный и персональный состав рабочих групп для проведения контрольного мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу рабочих групп, формируемых для проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП области.

В каждой рабочей группе определяется руководитель рабочей группы. Руководителем рабочей группы определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если члены рабочей группы замещают равные должности, - из их числа по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт 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.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП области, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП области, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Как правило, одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника аппарата КСП области в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

4.9. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП области с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Федеральным законом № 6-ФЗ и Законом Иркутской 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.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, инспектор или иной сотрудник аппарата КСП области должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в

случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю Палаты для принятия решения.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения и контроля качества контрольного мероприятия;

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

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП области программы и календарного плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам КСП области, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата КСП области самостоятельно на основе собранных фактических данных, и информация, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются инспекциями в материалы проверки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП области.

## **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, - критериев оценки эффективности использования государственных средств в порядке, установленном стандартом финансового контроля на проведение аудита эффективности использования средств областного бюджета.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка календарного плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя КСП области о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников аппарата КСП области, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.



## **5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП области контрольных мероприятий.

5.1.2. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации могут быть направлены запросы КСП области.

5.1.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, подготавливаются соответствующие служебные записки о корректировке плана деятельности КСП области, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Коллегии.

## **5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования государственных средств, методы сбора фактических данных и информации**

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению государственными средствами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами "определить...", "установить...", "оценить..." и т.п.

Цель (цели) контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения.

После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия ("проверить...", "выявить...", "провести анализ..." и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

### **5.3. Программа и календарный план проведения контрольного мероприятия. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия**

5.3.1. 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 (при проведении аудита 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.

Проект программы проведения контрольного мероприятия подлежит согласованию с уполномоченными председателем Палаты сотрудниками КСП области.

5.3.2. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП области, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в пункте 5.3.1 Стандарта, в частности, указываются:

члены Коллегии КСП области, ответственные за проведение контрольного мероприятия, и член Коллегии КСП области, 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 области, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия; сроки обобщения результатов контрольного мероприятия членом Коллегии КСП области, которому поручены организация проведения и обобщение результатов контрольного мероприятия; сроки оформления актов по результатам проведения контрольных действий на объектах.

5.3.3. 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 в пункте 5.3.1 настоящего Стандарта, и оформлением соответствующего распоряжения председателя КСП области.

5.3.4. 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 №1.*

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

5.3.6. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП области, 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 №2.*

#### **5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

5.4.1. 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 распоряжения о проведении контрольного мероприятия, 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.

5.4.2. Руководитель проверяемого органа или организации уведомляется о проведении контрольного мероприятия путем вручения руководителю, либо лицу, его замещающему, либо лицу, уполномоченному на получение корреспонденции, уведомления

о проведении контрольного мероприятия под подпись на экземпляре уведомления КСП области (указывается дата получения, должность, расшифровка подписи получившего лица), либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении. Экземпляр уведомления КСП области с указанной отметкой, либо корешок уведомления с подписью о получении уведомления КСП области возвращается в КСП области и учитывается в общем делопроизводстве в соответствии с утвержденной номенклатурой дел КСП области.

*Образец оформления уведомления приведен в приложении № 3.*

5.4.3. 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.

## **6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП области в случае проведения камеральной проверки, при 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.

6.1. Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия:

- осуществляет оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;
- осуществляет общий контроль за выполнением контрольного мероприятия и оформлением его результатов;
- консультирует (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;
- контролирует надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы:

- осуществляет непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия (календарного плана проверок);
- обеспечивает выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;
- контролирует надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

### 6.3. Члены рабочей группы:

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

- выполняют задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

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

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

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

- доводят 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

### 6.6. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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 безотлагательному пресечению 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.

6.13. 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.

6.14. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы по согласованию с членом Коллегии КСП области, ответственным за проведение мероприятия, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с членом Коллегии КСП области, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план деятельности КСП области и программу проведения контрольного мероприятия.

### **6.15. Информационные справки**

6.15.1. 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.

6.15.2. 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 командировке за пределами г. Иркутска член рабочей группы направляет подготовленную им информационную справку на официальную электронную почту КСП ([ksp38@irksp.ru](mailto:ksp38@irksp.ru)), после чего получает регистрационный номер для информационной справки.

6.15.3. При изложении результатов проверки в справке о результатах контрольного мероприятия член рабочей группы обеспечивает и несет ответственность за объективность



и достоверность их отражения со ссылкой на «Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Коллегией Счетной палаты РФ 18.12.2014), адаптированный КСП области к применению в рамках законодательства Иркутской области. В справке излагаются выводы о наличии или отсутствии нарушений бюджетного и иного законодательства на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

### **6.16. Оформление актов**

6.16.1. 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 пунктом 6.15.2 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 за 1 рабочий день до подписания акта.

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

6.16.3. 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.

6.16.4. 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;  
срок проведения контрольного мероприятия на объекте;  
краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);  
результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (календарного плана).

6.16.5. 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 нарушений, 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, 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 № 4.*

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

6.16.6. 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 нарушений;

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

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.

6.16.7. Фактической датой окончания контрольных действий на объекте 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.

6.16.8. 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, находящемуся за пределами г. Иркутска, руководитель контрольного мероприятия запрашивает регистрационные реквизиты акта по каналам электронной связи у специалиста, уполномоченного на ведение журнала регистрации актов.

6.16.9. 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 направляется руководителю объекта встречной проверки в порядке, предусмотренном пунктом 6.16.10 настоящего Стандарта.

Отдельный отчет по результатам встречной проверки не оформляется.

6.16.10. Акт проверки направляется одним из следующих способов:

- с сопроводительным письмом руководителю объекта проверки или должностному лицу объекта проверки, уполномоченному на прием корреспонденции;
- путем направления его по почте заказным письмом с уведомлением руководителю объекта проверки;
- передается руководителю объекта проверки.

При передаче акта с сопроводительным письмом руководителем или должностным лицом объекта проверки, уполномоченным на прием корреспонденции, на втором экземпляре письма делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

В случае несогласия руководителя или должностного лица сделать отметку о получении сопроводительного письма сотрудники КСП области, осуществляющие передачу сопроводительного письма, делают на нем специальную запись об отказе руководителя или должностного лица получить акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю (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 руководителя или должностного лица.

При передаче акта лично руководителю объекта проверки (или иному должностному лицу) на втором экземпляре акта проверки делается отметка, свидетельствующая о получении акта.

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

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

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. Датой 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 руководителя объекта проверки 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 № 5.*

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

6.16.13. В ходе контрольного мероприятия могут быть составлены:

- акты по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам КСП области в проведении контрольного мероприятия;
- акты 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.

6.16.14. Акт по фактам создания препятствий инспекторам КСП области 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 № 6*).

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 пунктом 8.2 Стандарта.

6.16.15. 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.

6.16.16. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностные лица Палаты вправе опечатывать 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 органов, организации и сопровождается составлением акта опечатывания 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 опечатывания 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 опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, об изъятии документов и материалов направляются председателю КСП области с приложением соответствующих актов (*образец заполнения актов приведен в приложении № 7*).

6.16.17. К каждому акту, составленному по результатам проверки (за исключением актов встречных проверок), не позднее 10 рабочих дней после даты регистрации акта заполняется отчетная форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия».

Форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия» утверждается распоряжением председателя КСП области.

### **7. Заключительный этап.**

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета, в котором отражаются результаты, выводы и предложения, а также других документов, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Подготовка отчета и других документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня направления акта (актов) объекту проверки.

7.2. 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.

7.3. 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 вреда (при его наличии), нанесенного бюджету Иркутской области, бюджету ТФОМС, государственной собственности Иркутской области.

7.4. На основе выводов подготавливаются предложения 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 должны быть направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение вреда, 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

предложения о внесении соответствующих изменений в законы, иные нормативные правовые акты Иркутской области.

### **7.5. Использование результатов работы внешних экспертов**

7.5.1. При подготовке результатов, выводов и предложений, 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.

7.5.2. 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. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц КСП области 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).

### **7.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

7.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

проверяемый период;

наличие возражений или замечаний руководителей объектов проверок (ревизий, обследований), контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

общие выводы;

предложения с информацией, в чей адрес предлагается направить отчет, представление, информационные письма и материалы проверки; приложения (по необходимости).

7.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов и иных сотрудников КСП области, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству вред, 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 области, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, 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 № 8.*

7.6.4. 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 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 при 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.

7.6.5. Проекты отчетов КСП области о результатах контрольных мероприятий, рассмотрение которых включено в повестку дня заседания Коллегии КСП области, 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 КСП области.

7.6.6. 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.

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

7.6.8. К каждому отчету о результатах контрольного мероприятия не позднее 10 рабочих дней после даты утверждения отчета председателем КСП области заполняется отчетная форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия».

Форма «Информационная карта об основных итогах контрольного мероприятия» утверждается распоряжением председателя КСП области.

7.6.9. По результатам контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется справка о результатах контрольного мероприятия, которая является внутренним документом КСП области, состоящая из табличной части и текстовой части - пояснительной записки к справке о результатах контрольного мероприятия. В пояснительной записке кратко расшифровывается информация о выявленных нарушениях, отраженных в табличной части.

Форма табличной части справки о результатах контрольного мероприятия утверждается распоряжением председателя КСП области.

## **8. Документы, подготавливаемые по результатам контрольных мероприятий**

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

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

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

### **8.1. Оформление представлений КСП области**

8.1.1. После рассмотрения на заседании Коллегии отчета о проведении контрольного мероприятия КСП области и его утверждения председателем Палаты, руководитель контрольного мероприятия организует подготовку проекта представления.

Представление Палаты – документ КСП области, направляемый в адрес объекта проверки для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и

недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Иркутской области, муниципальному образованию Иркутской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению 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 направления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих вред областному бюджету, в представлении КСП области дается оценка вреда 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 посредством факсимильной связи с указанием в журнале регистрации факсимильных отправок реквизитов документа, ФИО должностного лица, получившего документ, даты и времени его получения адресатом и заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении или вручается под подпись руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки. Не позднее следующего рабочего дня представление направляется адресату почтовым письмом.

8.1.2. 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 № 9.*

## **8.2. Оформление предписаний КСП области**

8.2.1. 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 вреда Российской Федерации, Иркутской области, муниципальному образованию.

Предписания КСП области 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 вред и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

Проекты предписаний КСП области подготавливаются руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы). Предписание КСП области 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 области;

срок исполнения предписания КСП области.

Предписание КСП области по фактам выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих вред 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 вред, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

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

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

срок исполнения предписания КСП области.

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

*Образцы оформления предписаний приведены в приложении № 10.*

### **8.3. Уведомление КСП области о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП области 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 КСП области, 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, совершившим 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 № 11.*

#### **8.4. Информационное письмо КСП области**

8.4.1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения соответствующих государственных органов и организаций, а также руководителей проверяемой организации подготавливается информационное письмо КСП области.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Иркутской области в пределах полномочий КСП области подготавливается информационное письмо в Законодательное Собрание Иркутской области с предложениями о внесении соответствующих изменений.

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

8.4.2. 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 КСП.

*Образец информационного письма приведен в приложении № 12.*

#### **8.5. Обращение КСП области в правоохранительные органы**

8.5.1. Обращение КСП области 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 вреда 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).

8.5.2. К обращению КСП области 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 области, а также другие необходимые материалы (при наличии, при необходимости).

*Образец обращения КСП области в правоохранительные органы приведен в приложении №13.*

8.6. 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.

## **9. 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, заместители начальников инспекций, главные инспекторы, ведущие инспекторы.

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

*Образец протокола о совершении административного правонарушения приведен в приложении № 14.*