

Утвержден
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от 16 февраля 2018 года № 8-1/18

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Стандарт внешнего государственного финансового
контроля Счетной палаты Республики Крым**

**СВФК № 21 «Общие правила проведения
контрольного мероприятия»**

*(с изменениями, внесенными постановлениями Коллегии СП РК от 12.10.2018 № 54-5/18,
от 01.02.2019 № 5-1/19, от 08.08.2019 № 47-5/19, от 17.04.2020 № 28-3/20)*

(Действует с 1 марта 2018 года)

Разработчик:
инспекция экспертно-аналитического
и организационного обеспечения
Счетной палаты Республики Крым

Симферополь

2018 год

Содержание

1	Общие положения.....	5
2	Основные понятия, используемые в Стандарте	6
3	Содержание контрольного мероприятия.....	8
4	Организация контрольного мероприятия.....	10
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	16
6	Основной этап контрольного мероприятия.....	22
7	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	37
Приложение № 1	Форма распоряжения на проведение контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Форма запроса Счетной палаты Республики Крым о предоставлении информации	
Приложение № 3	Форма оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Форма уведомления о проведении камеральной проверки	
Приложение № 7	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях	
Приложение № 8	Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	
Приложение № 10	Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты Республики Крым в проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 11	Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	
Приложение № 12	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов	
Приложение № 13	Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на объекте контроля	
Приложение № 14	Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 15	Форма акта встречной проверки	

Приложение № 16	Форма акта контрольного обмера (обследования)
Приложение № 17	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 18	Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение № 19	Форма письменного пояснения к акту
Приложение № 20	Форма акта об отказе от подписи руководителя или уполномоченного им лица объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом контрольного мероприятия
Приложение № 21	Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 22	Форма отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 23	Форма сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 24	Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 25.1	Форма представления Счетной палаты Республики Крым
Приложение № 25.2	Форма журнала регистрации представлений Счетной палаты Республики Крым
Приложение № 26.1	Форма предписания Счетной палаты Республики Крым по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 26.2	Форма журнала регистрации предписаний Счетной палаты Республики Крым
Приложение № 27	Форма предписания Счетной палаты Республики Крым по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению
Приложение № 28	Форма информационного письма Счетной палаты Республики Крым
Приложение № 29.1	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 29.2	Форма журнала регистрации уведомления о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Республики Крым

Приложение № 30

Форма обращения Счетной палаты Республики Крым
в правоохранительные органы (прокуратуру)

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Счетной палатой Республики Крым (далее – Счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 (далее – Закон Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым») и Регламента Счетной палаты Республики Крым.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» и общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Настоящий Стандарт представляет собой внутренний нормативный документ, определяющий характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Счетной палаты Республики Крым по проведению контрольных мероприятий и требования к их результатам.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного контроля (аудита) формирования бюджета Республики Крым, территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым, оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Республики Крым и последующего контроля за исполнением бюджета Республики Крым и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

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

Счетной палаты.

1.7. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются порядком использования ГИС ЕСГФК.

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) **встречная проверка** - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;
- 3) **выездная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
- 4) **должностные лица Счетной палаты** - председатель Счетной палаты, заместитель председателя Счетной палаты, аудиторы Счетной палаты, а также лица, замещающие в аппарате Счетной палаты должности государственной гражданской службы инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, начальника инспекции;
- 5) **камеральная проверка** - проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;
- 6) **контрольное мероприятие** - организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного контроля;
- 7) **контрольные действия** - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 8) **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);

9) **недостаток** - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

10) **обследование** - метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

11) **объект контрольного мероприятия** - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

12) **проверка** - метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

13) **ревизия** - метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты 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;

14) **руководитель группы инспекторов** - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) **руководитель контрольного мероприятия** - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

16) **члены рабочей группы (участники контрольного мероприятия)** - инспекторы Счетной палаты и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) **ущерб государству** - расходы федерального бюджета, бюджета Республики Крым, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Республики Крым, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) федерального имущества, имущества Республики Крым или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования федерального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- исполняется на основании годового плана работы Счетной палаты или во внеплановом порядке;
- оформляется соответствующим распорядительным актом;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам контрольного мероприятия в виде проверки, ревизии, аудита эффективности оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном порядке составляется отчет; по результатам контрольного мероприятия в виде обследования подготавливается заключение.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Республики Крым, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым, государственной собственностью Республики Крым и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты.

Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты могут быть:

- формирование и использование средств бюджета Республики Крым;
- формирование и использование средств бюджета территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым;
- формирование и использование средств бюджета дорожного фонда Республики Крым;
- составление и представление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета Республики Крым, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым;

- законность и результативность (эффективность и экономность использования средств бюджета Республики Крым, средств бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Крым, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих субъекту Республики Крым или муниципальному образованию;

- эффективность управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Крым, контроль за поступлением в бюджет Республики Крым средств от управления и распоряжения этим имуществом;

- соблюдение основных условий предоставления и использования межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Крым бюджетам муниципальных образований Республики Крым, проверка годового отчета об исполнении местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- эффективность предоставления и использования налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Республики Крым, находящегося в государственной собственности Республики Крым;

- осуществление главными администраторами средств бюджета Республики Крым и местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- формирование и использование средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- управление и обслуживание государственного внутреннего и внешнего долга Республики Крым;

- использование иностранных кредитов и займов, получаемых Советом министров Республики Крым от иностранных государств и финансовых организаций;

- размещение централизованных финансовых ресурсов, выдаваемых на возвратной основе;

- предоставление бюджетных кредитов, государственных гарантий, а также предоставлением средств бюджета Республики Крым на безвозмездной основе иностранным государствам и международным организациям;

- осуществление аудита в сфере закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- анализ бюджетного процесса в Республике Крым;
- деятельность объектов контроля по формированию, распределению и использованию средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым;
- деятельность банков и иных кредитных организаций в части обслуживания ими средств бюджета Республики Крым, государственного долга Республики Крым.

Предмет контрольного мероприятия как правило отражается в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

1) в соответствии со статьями 13 и 24 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»:

органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственных (муниципальных) учреждений и унитарных предприятий Республики Крым (муниципальных образований), также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Республики Крым;

иные организации - путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Республики Крым в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Республики Крым, предоставивших указанные средства;

банки и иные кредитные организации в части обслуживания ими средств бюджета Республики Крым;

банки и иные кредитные организации по обслуживанию государственного долга Республики Крым;

2) юридические и физические лица организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.4. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и выборочным способом.

Способ осуществления контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия выбирается руководителем контрольного мероприятия самостоятельно и в обязательном порядке отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основании годового плана работы Счетной палаты, или во внеплановом порядке – на основании поручений Председателя Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Крым,

на основании решений Коллегии Счетной палаты.

Все контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения председателя Счетной палаты.

4.2. В рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Основанием для проведения встречных проверок является распоряжение председателя Счетной палаты (или лица его замещающего), оформленного на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия; внесения изменений в программу контрольного мероприятия в части дополнения ее объектами контроля и перечнем вопросов, выяснение которых необходимо в ходе встречной проверки; уведомление о проведении встречной проверки; удостоверение на право проведения встречной проверки.

Результатом проведения встречных проверок являются оформленные в соответствии с настоящим Стандартом акты и рабочая документация, фиксирующие полученные результаты, которые служат основой для подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия (подготовка к контрольному мероприятию);
- основной этап контрольного мероприятия (проведение контрольного мероприятия);
- заключительный этап контрольного мероприятия (оформление результатов контрольного мероприятия).

4.3.1. **На подготовительном этапе** контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка, утверждение программы, рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

4.3.2. **Основной этап** контрольного мероприятия - этап проведения контрольного мероприятия - заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

4.3.3. **Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в

отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные программой контрольного мероприятия.

4.4. Срок исполнения контрольного мероприятия в плане работы Счетной палаты устанавливается с учетом проведения подготовительного, основного, заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Счётной палаты.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета (заключения) о результатах проведенного контрольного мероприятия.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, оформленного в виде служебной записки, после чего соответствующие изменения вносятся в распоряжение, программу, рабочий план контрольного мероприятия.

Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по работе с документами в Счетной палате Республики Крым.

4.5. Распоряжение председателя Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия (далее – Распоряжение) должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- объект(ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- руководитель контрольного мероприятия (заместитель руководителя контрольного мероприятия);
- руководитель рабочей группы и заместитель руководителя рабочей группы (в случае необходимости);
- персональный состав рабочей группы с указанием должности, в том числе и привлеченных специалистов иных организаций и независимых экспертов (при условии привлечения таких специалистов).

Проект распоряжения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается, путем визирования в следующем порядке:

- аудитор (ответственный за контрольное мероприятие);

- инспекция правового обеспечения;
- инспекция экспертно-аналитического и организационного обеспечения;
- отдел сводно-аналитической и организационной работы;
- руководитель аппарата Счётной палаты;
- заместитель председателя Счётной палаты.

В случае наличия нескольких объектов контроля и (или) при проведении встречной проверки может создаваться отдельная рабочая группа и назначаться руководитель рабочей группы и его заместитель (в случае необходимости), что указывается в распоряжении на право проведения контрольного мероприятия (встречных проверок).

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

Форма распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведена в приложении № 1 к Стандарту.

4.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются руководителем контрольного мероприятия, членами рабочей группы.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

В случае если контрольное мероприятие охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов или инспекций, не включенных в аудиторские направления, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает должностное лицо Счетной палаты, указанное первым в утвержденном Плане работы, либо распоряжении председателя Счетной палаты.

4.8. Руководителем контрольного мероприятия является заместитель председателя или аудитор.

4.9. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа из сотрудников Счетной палаты и привлеченных специалистов, экспертов.

В состав рабочей группы включается должностное лицо инспекции правового обеспечения в качестве привлекаемого инспектора.

Численность рабочей группы, осуществляющей контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

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

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов член рабочей группы обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

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

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

4.10. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включённые в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителю контрольного мероприятия и могут отвлекаться с проверяемого объекта только по согласованию с ним, за исключением привлекаемых инспекторов – сотрудников инспекции правового обеспечения.

Порядок участия привлекаемого инспектора в контрольном мероприятии определяется положением об инспекции правового обеспечения.

Руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы (в случае создания нескольких рабочих групп) в рамках компетенции обязаны обеспечить качественную организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой и рабочим планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) (в случае создания нескольких рабочих групп) несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия (рабочего плана), соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за достоверность фактов и обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы осуществляет информирование руководителя контрольного мероприятия, а в случае необходимости, председателя и заместителя председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет информирование председателя и заместителя председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

4.11. Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

Члены рабочей группы несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

4.12. Служебные контакты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым», должностными регламентами и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) суть данной ситуации, в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия (рабочей группы) – председателю Счетной палаты, заместителю председателя Счетной палаты для принятия решения.

4.13. К проведению контрольного мероприятия Счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты, а также специалисты, эксперты органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений по согласованию (на безвозмездной основе).

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 Счетной палаты.

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распоряжением председателя Счетной палаты.

Возможность привлечения специалистов на возмездной основе согласовывается с руководителем финансово-хозяйственного отдела.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы (услуги). Оплата указанных работ осуществляется на основе договоров на выполнение работ (услуг) с соблюдением действующего законодательства. Завершение работы оформляется актом приемки работ и подготовленным соответствующим заключением, которые являются основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу (услугу) или ее этап.

4.14. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется контрольное дело и документы, не вошедшие в состав контрольного дела

(рабочая документация). В состав контрольного дела входят следующие документы:

копия распоряжения на право проведения контрольного мероприятия, (копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение на право проведения контрольного мероприятия), копии распоряжений на право проведения встречных проверок, (копии распоряжений о внесении изменений в распоряжение на право проведения встречных проверок), копии уведомлений, удостоверений, программа контрольного мероприятия, рабочий план проведения контрольного мероприятия, копии запросов и ответов на них, копии пояснений должностных лиц и иных сотрудников объектов контроля, копии полученных от объектов контроля документов, указанных в акте контрольного мероприятия, акты, указанные в п. 6.5. Стандарта, отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия, копии представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о мерах бюджетного принуждения, копия протокола об административном правонарушении, уведомление о месте и времени составления протокола, переписка с объектом контроля (как в момент проведения контрольного мероприятия, так и после его завершения), служебные, докладные записки членов рабочей группы, иная информация, имеющая непосредственное отношение к объекту контроля и осуществляемым членами рабочей группы контрольными действиями. К рабочей документации можно приобщать выдержки из правовых актов, положения которых нарушили объекты контроля.

Документы, вошедшие в состав контрольного дела, имеют постоянный срок хранения и подлежат передаче в Архив Счетной палаты в порядке, установленном инструкцией по работе с документами.

Документы, не вошедшие в состав контрольного дела (копии актов, отчетов, справок, проекты писем и др.) формируются в самостоятельное дело со сроком хранения, установленным номенклатурой Счетной палаты.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и при необходимости рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

5.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

5.1.2. 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 в зависимости от вида контроля (аудита) и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для контрольного мероприятия;
- 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, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

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

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия (бездействия) или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым. 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 средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым.

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 средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым, в сфере предмета деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного

мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

5.1.3. В целях 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.

Сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов – получение фактических данных и информации из государственных информационных систем, в том числе с использованием ИАС УВГА;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты знакомятся со следующей информацией и документами, размещенными в ГИС ЕСГФК органами государственного (муниципального) финансового аудита (контроля), в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

с результатами ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

Запрос оформляется на официальных бланках Счетной палаты, в том числе аудитора Счетной палаты, и подписывается председателем, заместителем председателя или аудитором Счетной палаты соответственно.

Запрос о предоставлении информации должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 21 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым».

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 2.

Запрос направляется по почте либо представляется непосредственно по месту нахождения объекта.

5.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (об изменении темы контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые вносятся руководителем контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение председателя Счетной палаты.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

5.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить ...», «оценить ...» и т.п.

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

5.2.2. 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 («проверить...», «выявить ...», «провести анализ...» и т.д.), 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.

5.3. Программа и рабочий план проведения 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 (в аудите эффективности), период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав рабочей

группы, сроки оформления акта (актов) контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем контрольного мероприятия или заместителем руководителя контрольного мероприятия, утверждается руководителем контрольного мероприятия, согласовывается с заместителем председателя Счетной палаты (лицом, его замещающим).

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.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. При необходимости этап проведения правовой экспертизы акта по результатам контрольного мероприятия привлекаемым инспектором включается в рабочий план контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) доводит рабочий план под роспись до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. В соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия руководителям проверяемых объектов оформляется и направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, председателем или его заместителем.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

Уведомление должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки контрольного мероприятия и проверяемый период, а также предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление подконтрольному объекту направляется не позднее 3 рабочих дней до выхода на объект контрольного мероприятия.

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

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

Форма уведомления о проведении камеральной проверки приведена в приложении № 6 к Стандарту.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам Счетной палаты 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.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия подготавливаются руководителем контрольного мероприятия.

5.4.2 Выездное контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости проведения встречных контрольных мероприятий, без завершения которых невозможно качественное проведение контрольного мероприятия, срочного выполнения других задач согласно полномочий, а также в результате аргументированного обращения объекта контроля по согласованию с председателем Счетной палаты (заместителем). Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимает председатель Счетной палаты (заместитель). В случае приостановления контрольного мероприятия на срок более 3 рабочих дней руководитель контрольного мероприятия направляет объекту контрольного мероприятия письменное уведомление о сроках приостановления контрольного мероприятия. Возобновление контрольного мероприятия возможно после уведомления об этом объекта контрольного мероприятия. Срок, на который приостановлено контрольное мероприятие, не включается в продолжительность его проведения.

Руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

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

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 7 к Стандарту.

5.5. Документом, дающим разрешение лицам, участвующим в контрольном мероприятии, на проведение контрольных действий, является удостоверение установленного образца на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя) рабочей группы и лиц, участвующих в ней;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия установленного образца оформляется в двух экземплярах руководителем контрольного мероприятия и подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, председателем или его заместителем.

Форма оформления удостоверения приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.6. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия (изучение базы законодательных и иных нормативных правовых актов, подготовка и направление запроса о предоставлении информации, составление программы контрольного мероприятия и рабочего плана), должен составлять не более 15 рабочих дней.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия (проведение контрольного мероприятия) состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и(или) рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты 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.

6.2. Действия инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

6.2.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику аппарата Счетной палаты следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым составляет протокол об административном правонарушении.

6.2.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации, Республики Крым по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор Счетной палаты в соответствии с Законом Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» и Регламентом Счетной палаты Республики Крым:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник аппарата Счетной палаты незамедлительно (в

течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия и председателя Счетной палаты.

По указанию руководителя контрольного мероприятия инспектор или иной сотрудник аппарата Счетной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты Республики Крым.

6.2.4. 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 контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

6.3. Формирование доказательств.

6.3.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Республики Крым, имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- информации, полученной из общедоступных источников;
- информации, полученной по результатам опросов граждан, проводимых Счетной палатой.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Счетной палаты копий документов инспектор или иной сотрудник аппарата Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.3.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- аудиозаписи, фото и видео фиксации;
- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные

непосредственно участниками контрольного мероприятия и представленные в форме документов.

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

6.3.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

6.3.7. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, контрольные действия могут быть прекращены после предварительного уведомления о случившемся руководителя контрольного мероприятия, председателя Счетной палаты или его заместителя. При невозможности уведомления руководства Счетной палаты решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность

руководство Счетной палаты, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

6.4 Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Счетной палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ. Порядок и действия должностных лиц Счетной палаты при составлении административных протоколов регламентированы Положением о порядке действий уполномоченных должностных лиц Счетной палаты Республики Крым при выявлении административных правонарушений, утвержденным приказом председателя Счетной палаты Республики Крым от 19.10.2015 № 48.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностные лица Счетной палаты реализуют с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП РФ, обеспечивают всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП РФ).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и справках, которые являются основой для подготовки отчета (заключения) о его результатах.

Справки оформляются членами рабочей группы Счетной палаты после завершения контрольных действий на объекте по результатам проведенных контрольных мероприятий.

В целях настоящего Стандарта, под справкой понимается документ, содержащий описание и подтверждение фактов выявленных нарушений недостатков (при наличии), и ответов на поставленные вопросы в программе контрольного мероприятия и рабочем плане контрольного мероприятия. Проект справки за три рабочих дня, до окончания сроков нахождения на объекте контроля, установленных в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия, если иной срок не установлен руководителем контрольного мероприятия, передается на согласование руководителю контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия в случае необходимости может внести рекомендации о доработке справки и более детальной проверке.

6.5.3. В ходе контрольного мероприятия могут составляться следующие

виды актов:

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт встречной проверки;
- акт контрольного обмера (обследования);
- акт осмотра.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах.

6.5.4. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

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

6.5.5. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;
- непредоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (заместитель руководителя контрольного мероприятия) доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 19, 20, 21, 26 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

6.5.6. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

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

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который докладывает о происходящем председателю Счетной палаты, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается представление Счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП уполномочено составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу и (или) иному

сотруднику аппарата Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.5.7. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты в порядке и форме, установленных Регламентом Счетной палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6.5.4. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия факта отсутствия бухгалтерского учета, (или) ведения его не в соответствии с установленными стандартами РФ и нормативно-правовыми документами РФ составляется **акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**.

Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.5.8. Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии должностных лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и опись изъятых документов.

По письменному обращению должностного лица объекта контроля, присутствующего при изъятии документов, руководитель контрольного мероприятия принимает решение об изготовлении копий изымаемых документов, которые передаются должностному лицу объекта контроля под расписку.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать

изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор и иной член рабочей группы передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

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

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 15 к Стандарту.

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

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (в том числе строительно-монтажных работ, проводимых при новом строительстве, реконструкции, реставрации, капитальном или текущем ремонте, капитального и текущего ремонтов и др.), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (обследование) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

Форма акта контрольного обмера (обследования) приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.6.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия (за исключением обследования).

Проект акта по результатам контрольного мероприятия составляется руководителем контрольного мероприятия (заместителем руководителя контрольного мероприятия) с участием всех членов рабочей группы.

6.6.1.1 Акт по результатам контрольного мероприятия должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного, неправомерного (незаконного) использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного

мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт по результатам контрольного мероприятия должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

С целью невозможности подделки экземпляров акта контрольного мероприятия каждый лист акта визируются руководителем контрольного мероприятия, на последней странице указывается общее количество страниц в акте или прошивается, скрепляется малой гербовой печатью для служебного пользования с указанием количества страниц в документе и визируется руководителем контрольного мероприятия.

Объем акта по результатам контрольного мероприятия не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам актов по результатам контрольного мероприятия, не подписанных членами рабочей группы, за исключением случаев, установленных в абзаце 1 пункта 6.6.1.5 настоящего Стандарта.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

6.6.1.2 Акт по результатам контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- дата и место составления акта;
- предмет контрольного мероприятия;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- полное наименование проверяемого объекта;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана), в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не

рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в акте.

В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой контрольного мероприятия вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

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

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости (наличии ссылок в тексте акта) заверенные в установленном порядке копии распорядительных, первичных бухгалтерских и иных документов объекта контроля, справки, письменные пояснения ответственных должностных и материально ответственных лиц по фактам выявленных нарушений и недостатков, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями. документы и материалы, подготовленные внешними экспертами. В случае отказа руководителем объекта контроля от предоставления заверенных копий документов, данный факт указывается в акте контрольного мероприятия.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 18 к Стандарту.

Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе контрольного мероприятия члены рабочей группы могут требовать письменные пояснения от работников объекта контроля. Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) Счетной палаты с обязательным указанием даты.

Форма письменного пояснения приведена в приложении № 19 к Стандарту.

Письменные пояснения работников объекта контроля, документы, составленные непосредственно членами рабочей группы Счетной палаты и иные документы, подтверждающие факт выявленных нарушений и недостатков, на которые имеются ссылки в акте, являются приложением к акту контрольного мероприятия (с нумерацией и ссылкой на них по тексту) и являются его неотъемлемой частью.

6.6.1.3 При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и

недостатков без формирования выводов и предложений;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них без выводов.

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

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

Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), (одобрен Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18.12.2014, протокол № 63К (1009)) (с учетом изменений и дополнений).

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе государственного аудита (контроля)», в отчете (заключении) указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым.

6.6.1.4 При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

- критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования федеральных и иных ресурсов); причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий; размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита федерального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.6.1.5 Акт контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах: первый – для Счетной палаты; второй – для объекта контроля.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывается всеми членами рабочей группы, осуществляющими контроль на конкретном объекте, включая руководителя контрольного мероприятия, которые несут ответственность за достоверность результатов контрольного мероприятия. Допускается отсутствие подписи члена рабочей группы в акте по результатам контрольного мероприятия, направляемого объекту контроля, в случае его отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск; болезнь; нахождение на дистанционной форме работы, установленной представителем нанимателя; служебная командировка) в соответствии с организационно-распорядительными документами Счетной палаты Республики Крым. Перед вручением (направлением) акта по результатам контрольного мероприятия объекту контроля, указанный член рабочей группы обязан в сроки, определенные руководителем (заместителем руководителя) контрольного мероприятия, ознакомиться с текстом акта, направленном в его адрес посредством электронной почты или онлайн коммуникаций с использованием электронных ресурсов, а также письменно подтвердить свое согласие с его содержанием либо выразить особое мнение. При перечислении членов рабочей группы в акте по результатам контрольного мероприятия, данный член рабочей группы также подлежит обязательному указанию с обозначением причины его отсутствия (*например: «главный инспектор Иванова И.И. (на момент подписания настоящего акта находится в ежегодном основном оплачиваемом отпуске на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____).*). На последнем листе экземпляра акта по результатам контрольного мероприятия, который направляется (вручается) на ознакомление объекту контроля, после подписей участников контрольного мероприятия, руководитель (заместитель руководителя) контрольного мероприятия указывает: «Содержание текста

настоящего акта согласовано в установленном порядке с _____ (должность, Ф.И.О. отсутствующего члена рабочей группы)» и заверяет данную надпись своей подписью с расшифровкой. По прибытию на рабочее место данный член рабочей группы обязан в тот же день подписать экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия, находящийся в Счетной палате.

В течение рабочего дня, следующего за днем составления и регистрации акта, один экземпляр акта направляется объекту контрольного мероприятия.

Привлекаемый инспектор проводит правовую экспертизу акта по результатам контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные и положением об инспекции правового обеспечения.

6.6.1.6 За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора или иного сотрудника аппарата Счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Счетной палаты.

6.6.1.7 Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия

Зарегистрированный и подписанный руководителем контрольного мероприятия и членами рабочей группы акт контрольного мероприятия направляется для ознакомления и подписания объекту контроля одним из следующих способов:

- вручается лично под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному лицу. В случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- через канцелярию (отдел (сектор) по делопроизводству) с отметкой на экземпляре Счетной палаты о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью работника канцелярии (общего отдела), который осуществляет регистрацию;

- рекомендованным почтовым отправлением с уведомлением. При этом на экземпляре акта, который остается в Счетной палате, делается отметка с указанием реквизитов почтового уведомления, которое приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, обязаны ознакомиться с актом контрольного мероприятия и в случае согласия с

изложенными в нем фактами подписать полученный экземпляр акта. Подписанный акт контрольного мероприятия объект контроля обязан вернуть Счетной палате в срок не позднее **7 рабочих дней** после его получения.

В случае невозврата Счетной палате подписанного экземпляра акта контрольного мероприятия на протяжении установленного срока должностные лица Счетной палаты составляют акт об отказе руководителя или уполномоченного им лица объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом контрольного мероприятия в двух экземплярах.

Форма акта об отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом контрольного мероприятия приведена в приложении № 20 к Стандарту.

О фактах невозврата акта объектом контроля руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Счетной палаты (заместитель) для принятия соответствующих мер, в том числе информирование органа управления объекта контроля, направление представлений и пр.

6.6.1.8. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие замечаний (возражений). Замечания (возражения) излагаются в письменном виде сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней со дня представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контроля письменных замечаний (возражений) руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний (возражений) в Счетную палату готовит заключение на представленные замечания (возражения), которое по согласованию с председателем Счетной палаты или его заместителем направляются в адрес соответствующего объекта контроля. Письменные замечания (возражения) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение аудитора Счетной палаты на представленные замечания (возражения) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания (возражения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведена в приложении № 21 к Стандарту.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия предоставляет к акту пояснения, информацию, данный документ оформляется на имя председателя Счетной палаты (его заместителя), прилагается к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений

(рекомендаций), которые отражаются в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

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

7.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

7.3. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- 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.

7.5. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения).

7.5.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре.

7.5.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его

закключение, 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 могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

7.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

7.6.1. На основании актов контрольного мероприятия, актов встречных проверок, актов контрольных обмеров (осмотров) с учетом предоставленных объектом контроля в ходе контрольного мероприятия информации, а также информации и аналитических данных по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия с участием всех членов рабочей группы формируется отчет (закключение) о результатах контрольного мероприятия.

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

7.6.2. Отчет (закключение) имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей, или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

7.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия 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 объектах ранее проводились контрольные мероприятия Счетной палаты, по результатам которых 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.

Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия подписывают руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы. Допускается отсутствие подписи члена рабочей группы в отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия, направляемого на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, в случае его отсутствия на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск; болезнь; нахождение на дистанционной форме работы, установленной представителем нанимателя; служебная командировка) в соответствии с организационно-распорядительными документами Счетной палаты Республики Крым. Перед направлением отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия на согласование, предусмотренное статьей 9 Регламента Счетной палаты, указанный член рабочей группы обязан в сроки, определенные руководителем (заместителем руководителя) контрольного мероприятия ознакомиться с текстом отчета (заключения), предоставленном в его адрес посредством электронной почты или онлайн коммуникаций с использованием электронных ресурсов, а также письменно подтвердить свое согласие с его содержанием либо выразить особое мнение. Докладчик по результатам рассматриваемого контрольного мероприятия доводит данную информацию до сведения членов Коллегии Счетной палаты. По прибытию на рабочее место данный член рабочей группы обязан в тот же день подписать экземпляр отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, находящийся в Счетной палате у ответственного секретаря Коллегии.

Форма отчета (заключения) приведена в приложении № 22 к Стандарту.

7.6.4. При написании текста отчета (заключения) 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 (заключение) 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 (заключении), 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.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

7.6.5. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.6.6 К отчету в виде приложений могут прилагаться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не представленных по требованию Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления).

7.6.7 Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом (заключением) подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;
- информация об основных итогах контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- презентация (в случае необходимости);

Форма сопроводительного письма приведена в приложении № 23 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 24 к Стандарту.

7.6.8 В целях информирования председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

7.6.9 Оформление отчетов (заключений) по результатам контрольных мероприятий проводится в соответствии с настоящим Стандартом.

7.6.10 В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом (заключением) по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Счетной палаты;
- предписание Счетной палаты;
- уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Счетной палаты;
- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру).

7.6.11 Представление Счетной палаты.

Представление Счетной палаты представляет собой документ, содержащий предложения и рекомендации Счетной палаты органам государственной власти и государственным органам Республики Крым, органам местного самоуправления и муниципальным органам в Республике Крым, проверяемым объектам и их должностным лицам о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Крым, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его

проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, 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;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;

- требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления (при необходимости) с копиями подтверждающих документов, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

Подготовка, принятие и направление представлений Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 16 Закона № 6-ФЗ, статьей 26 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым», Регламентом Счетной палаты.

Проект представления Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия или его заместителем, или начальником инспекции, не включенной в аудиторское направление, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

Представление Счетной палаты подписывается председателем Счетной палаты либо его заместителем.

Представления Счетной палаты по результатам контрольных мероприятий направляются в органы государственной власти и государственные органы Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, проверяемые органы и организации и их должностным лицам не позднее 14 календарных дней со дня утверждения Коллегией, если иное не будет установлено Коллегией.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 25.1 к Стандарту.

Регистрация представлений осуществляется экспертно-аналитическим подразделением аппарата Счетной палаты в журнале регистрации представлений Счетной палаты Республики Крым (форма журнала приведена в приложении № 25.2 к Стандарту).

Объект контроля уведомляет Счетную палату о мерах, принятых на основании Представления, в течение одного месяца со дня получения представления.

Невыполнение в установленный срок законного представления об устранении нарушений законодательства влечет за собой ответственность,

предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ.

7.6.12 Предписание Счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания с указанием сроков их исполнения.

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

Подготовка, принятие и направление предписаний Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 16 Закона № 6-ФЗ, статьей 26 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым», Регламентом Счетной палаты.

Предписания Счетной палаты по результатам контрольных мероприятий принимаются Коллегией и подписываются председателем Счетной палаты или его заместителем и направляются получателю не позднее 14 календарных дней со дня утверждения, если иное не будет установлено Коллегией.

Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
- конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата Счетной палаты;
- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 26.1 к Стандарту.

Регистрация предписаний осуществляется экспертно-аналитическим подразделением аппарата Счетной палаты в журнале регистрации

предписаний Счетной палаты Республики Крым (форма журнала приведена в приложении № 26.2 к Стандарту)

Предписание Счетной палаты должно содержать:

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

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- в случае нанесения ущерба оценку ущерба, причиненного бюджету Республики Крым, бюджетам государственных внебюджетных фондов, собственности Республики Крым, по вскрытым фактам нарушений;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба, взысканию средств бюджета Республики Крым, использованных не по целевому назначению и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению Счетной палаты приведена в приложении № 27 к Стандарту.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

7.6.13 Информационное письмо Счетной палаты.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Председателя Государственного Совета Республики Крым, Президиума Государственного Совета Республики Крым, Главы Республики Крым, Совета министров Республики Крым, территориального органа федерального органа государственной власти, а также руководителя объекта контроля, его органа управления, иных заинтересованных лиц, подготавливается информационное письмо Счетной палаты.

Подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется в соответствии с настоящим Стандартом.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия или его заместителем, и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом.

Информационное письмо Счетной палаты должно быть направлено в течение 14 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, если иное не предусмотрено постановлением Коллегии.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении № 28 к Стандарту.

7.6.14 Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ, утвержденный Коллегией Счетной палаты, на основании которого финансовым органом осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

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

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счетной палаты или заместителем председателя Счетной палаты.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения Коллегией, если иное не будет установлено Коллегией.

Форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 29 к Стандарту.

Регистрация уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется экспертно-аналитическим подразделением аппарата Счетной палаты в журнале регистрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты Республики Крым (форма журнала приведена в приложении № 29.2 к Стандарту).

7.6.15 Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру).

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Крым и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда Республики Крым, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) 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;

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

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

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) при необходимости прилагаются копии актов, отчета о результатах контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы (прокуратуру) приведена в приложении № 30 к Стандарту.

7.6.16 Подготовленные проект отчета и иные материалы с листом согласования предоставляются руководителем контрольного мероприятия ответственному секретарю Коллегии для согласования с заместителем председателя Счетной палаты и инспекцией правового обеспечения.

После согласования проект отчета и иные материалы направляются председателю Счетной палаты для решения вопроса о его рассмотрении на заседании Коллегии.

При необходимости, на рассмотрение Коллегии могут представляться замечания (возражения) руководителей объектов контроля по актам, заключения на возражения руководителей объектов контроля по актам, пояснения, информация руководителей объектов контроля по актам).

Итоговые документы по результатам контрольного мероприятия, представляемые на рассмотрение Коллегии, должны быть подписаны руководителем этого мероприятия.

В отдельных случаях Коллегией может быть утвержден иной порядок принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

7.6.17 На заседании Коллегии Счетной палаты результаты проведенного контрольного мероприятия представляет аудитор, ответственный за его проведение или руководитель контрольного мероприятия.

7.6.18 По результатам рассмотрения отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия Коллегией могут быть приняты следующие решения оформленные в виде постановления Коллегии:

- утвердить отчет (заключение);

- утвердить отчет (заключение) с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии (с указанием срока доработки);

- отклонить отчет (заключение), подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет (заключение);

- направить информационные письма, представления, предписания и иные итоговые документы по результатам этого мероприятия в соответствии с полномочиями Счетной палаты;

- направить материалы в правоохранительные органы (прокуратуру). Решение о направлении в правоохранительные органы (прокуратуру) материалов мероприятия до его окончания принимает председатель Счетной палаты, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Счетной палаты;

- направить материалы в государственные органы, органы государственной власти для информирования и принятия решения в рамках компетенции.

Основанием для отклонения отчета (заключения) Коллегией Счетной палаты может являться:

- несоответствие представленного отчета (заключения) исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию планового мероприятия);

- несоответствие представленного отчета (заключения) утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

- несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;

- отсутствие в отчете (заключении) или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов;

- несоответствие представленного отчета требованиям настоящего Стандарта.

При отклонении отчета (заключения) в решении Коллегии Счетной палаты должно быть указано основание принятого решения.

В случае необходимости отчет (заключения) дорабатывается в течение 3-х рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Счетной палаты устанавливаются иные сроки) руководителем контрольного мероприятия с учетом всех принятых на заседании Коллегии Счетной палаты предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Счетной палаты.

7.7 Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Счетной палаты в сети Интернет

После утверждения отчёта (заключения) о результатах контрольного мероприятия, но не позднее 5 рабочих дней, руководитель контрольного мероприятия (заместитель руководителя контрольного мероприятия) передает информацию об итогах контрольного мероприятия в инспекцию экспертно-аналитического и организационного обеспечения для опубликования на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале контрольно-счетных

органов, и форму внутренней отчетности в соответствии с положением об организации учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате.

Приложение 1

(Форма оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия)

Оформляется на бланке «Распоряжение председателя Счетной палаты Республики Крым»

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на ____ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями) или указывается иное основание в соответствии с Законом о Счетной палате:

1. Провести контрольное мероприятие

(полное наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:

(наименование объектов контрольного мероприятия)

Проверяемый период:

2. Назначить руководителем контрольного мероприятия _____

3. Для проведения контрольного мероприятия сформировать рабочую группу в составе:

1) в т.ч. руководитель контрольного мероприятия

2) (заместитель руководителя контрольного мероприятия)

3)

4. Срок контрольного мероприятия: с _____ 20__ года по _____ 20__ года в том числе:

- подготовительный этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года;

- основной этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года;

- завершающий этап: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

5. Руководителю контрольного мероприятия (фамилия, имя отчество):

- обеспечить руководство рабочей группой, осуществляющей контрольное мероприятие;

- не позднее _____ (срок окончания подготовительного этапа) утвердить программу контрольного мероприятия и представить ее на согласование заместителю председателя;

- оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- не позднее _____ предоставить материалы контрольного мероприятия для рассмотрения Коллегией Счетной палаты (в соответствии с Регламентом Счётной палаты).

6. Инспекции правового обеспечения, при необходимости, обеспечить правовой анализ актов на предмет соблюдения юридической терминологии и действующего законодательства Российской Федерации.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя контрольного мероприятия (фамилия, имя отчество).

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласовано:

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Заместитель
председателя
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Аудитор
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Руководитель
аппарата
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Начальник инспекции
правового обеспечения
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Начальник инспекции
экспертно-
аналитического и
организационного
обеспечения
(инициалы, фамилия)

_____ 20__ год;

(дата)

(подпись)

Заведующий отделом
сводно-аналитической
и организационной
работы
(инициалы, фамилия)

С распоряжением ознакомлены:

Дата, подпись, инициалы, фамилия членов рабочей группы.

Приложение 2

(Форма оформления запроса Счетной палаты Республики Крым о предоставлении информации)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАП ПАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шегэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

_____ 20__ года № _____

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта контроля
Ф.И.О.

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год (пункт _____) (либо указывается иное основание проведения контрольного мероприятия) _____ проводится _____ контрольное _____ мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия).

В соответствии со статьей 21 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» прошу до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____;
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)
2. _____;
3. _____.

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате Республики Крым, необходимой для осуществления ее деятельности, а также

предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Аудитор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

(Форма программы проведения контрольного мероприятия)

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель председателя
Счетной палаты
Республики Крым

«__» ____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Аудитор
Счетной палаты
Республики Крым

«__» ____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Крым на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым»)

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

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;
(полное наименование объектов)

3.2. _____.

4. Предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия:

№ п/п	Наименование информации *(1)	Вид информации* (2)	Способы получения информации* (3)	Метод обработки информации* (4)
1				
2				
...				

*(1) Наименование информации - обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

*(2) Вид информации (1. ИНФОРМАЦИЯ в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП). 2. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов. 3. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. ИНФОРМАЦИЯ в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. ИНФОРМАЦИЯ, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

*(3) Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

*(4) Методы обработки информации (обработка по месту нахождения Счетной палаты Республики Крым или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

5.1.1. Вопросы: _____;

5.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) _____
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5.2. Цель 2. _____
(формулировка цели)

5.2.1. Вопросы: _____;

5.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) _____
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

6. Проверка по мере необходимости других вопросов, возникающих в ходе проведения проверки.

7. Проверяемый период деятельности: _____

8. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____
(указываются по каждому объекту)

9. Состав рабочей группы:

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

Руководитель рабочей группы (в случае создания нескольких рабочих групп в рамках проведения контрольного мероприятия) в _____
(наименование объекта) (должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: _____
(должности, Ф.И.О. инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

10. Срок представления отчета (заключения) на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Крым _____
(указывается срок представления проекта отчета (заключения) ответственному секретарю Коллегии Счетной палаты Республики Крым)

Руководитель (заместитель руководителя) контрольного мероприятия

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Члены рабочей группы

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Приложение 4
(Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 5

(Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ____ » _____ №

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта контроля
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20____ год Счетной палатой Республики Крым, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____ будет проведено контрольное мероприятие

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Дата начала контрольного мероприятия: «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 13, 19, 20 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты и проведения контрольного мероприятия, а также подготовить необходимые для проверки материалы по тематике контрольного мероприятия и прилагаемым формам (при необходимости).

Приложения:

1. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

2. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Аудитор

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение 6

(Форма уведомления о проведении камеральной проверки)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ____ » _____ №

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта контроля
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20____ год, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____ Счетной палатой Республики Крым будет проведена камеральная проверка

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 20 и 21 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» прошу в срок до " ____ " _____ 20__ года предоставить в Счетную палату Республики Крым

(указывается статус документов: подлинники документов,

заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Счетную палату Республики Крым лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Счетную палату Республики Крым.

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Счетной палате Республики Крым, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение: 1. Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Аудитор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 7

(Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ____ » _____ №

г. Симферополь

Должность руководителя
объекта контроля
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20____ год Счетной палатой Республики Крым, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____ будет проведено контрольное мероприятие

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Проверяемый период: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Аудитор

подпись

Ф.И.О.

Приложение 8

(Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия)



**АУДИТОР
РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**АУДИТОР
СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАППАЛАТАСЫ
ТЕШКЕРИДЖИ**

295000, Симферополь шээр,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

«__» _____ №

г. Симферополь

УДОСТОВЕРЕНИЕ на право проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании пункта __ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ № ____:

(состав рабочей группы Счетной палаты - лиц участвующих в проведении контрольного мероприятия с указанием должности участвующих в проверке, руководителя и заместителя руководителя контрольного мероприятия)

поручается провести контрольное мероприятие _____.
(полное наименование контрольного мероприятия и объекта проверки)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Аудитор

(подпись)

(Ф.И.О.)

О начале проведения контрольного мероприятия уведомлен объект контроля: уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр удостоверения на право проведения проверки предоставлен руководителю объекта контроля «__» _____ 20__ г.

(должность руководителя объекта)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Срок действия удостоверения продлен до «__» _____ 20__ года.

Основание

(№ и дата распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым)

Аудитор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 9

(Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения)

А К Т

по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

(город, иной населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия "_____",
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № _____ (изменениями и дополнениями) в отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

1)

_____;

2)

_____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления

_____.
(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель _____

(должность,

Ф.И.О.)

_____ отказался.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 10

(Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты Республики Крым в проведении контрольного мероприятия)

А К Т

по фактам воспрепятствования членам рабочей группы Счетной палаты Республики Крым в проведении контрольного мероприятия

(город, иной населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № _____ (изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № В

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

созданы препятствия членам рабочей группы Счетной палаты Республики Крым _____

(должность, Ф.И.О.)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ в допуске на объект, непредставление информации и другие)

что является нарушением статьи ____ (19, 20, 21 в зависимости от характера препятствий) Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель _____
(должность,

Ф.И.О.)

отказался.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 11

(Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов)

А К Т

по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены

(должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

в соответствии с запросом от «_____» _____ 20__ года № ____.

Срок представления истек «_____» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

(наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме),
что является нарушением _____,

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

организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

образований», закона «О Счетной палате Республики Крым)

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 12

(Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов)

А К Т по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов

_____ «__» _____ 20__ года
(город, населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № ____ проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» членами рабочей группы Счетной палаты Республики Крым опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 13

(Форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на объекте контроля)

АКТ об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета

_____ «__» _____ 20__ года
(город, иной населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с пунктом ____ Плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от «_____» _____ 20__ г. № _____ (с изменениями и дополнениями), распоряжением председателя Счетной палаты Республики Крым от «_____» _____ 20__ г. № _____ на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель _____ отказался.

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия (должность, Ф.И.О.))

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

А К Т
изъятия документов

(город, населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым» членами рабочей группы Счетной палаты Республики Крым изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ____ листах (в томах).
2. _____ на ____ листах (в томах).

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Приложение № 15
(Форма акта по результатам встречной проверки)

А К Т
по результатам встречной проверки

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом)

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

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

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ должность	_____ личная подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------------------------	--	--------------------------------

Участники контрольного мероприятия

_____ должность	_____ личная подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------------------------	--	--------------------------------

_____ должность	_____ личная подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------------------------	--	--------------------------------

_____ должность	_____ личная подпись	_____ Ф.И.О.
-----------------------------------	--	--------------------------------

С актом ознакомлены:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

_____ отказался.
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение № 16
(Форма акта контрольного обмера (обследования))

АКТ
контрольного обмера (обследования)

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Счетной палаты
Республики Крым в присутствии _____
(должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера (обследования))
составлен настоящий акт контрольного обмера (обследования) на
_____.
(наименование объекта)

В ходе контрольного обмера (обследования) установлено:

_____.

Приложение: на ____ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Представители

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 17

(Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛІКИ КРИМ

295000, м.Сімферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

« ____ » _____ № ____

г. Симферополь

А К Т

по результатам контрольного мероприятия

« ____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ОТНОШЕНИИ

(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки после
наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: "камерально")

1. Основание для проведения контрольного мероприятия.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании пунктов 000 плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от 00.00.0000 № 000, распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от 00.00.201_ № 00-р, удостоверения на право проведения проверки от 00.00.0000 № 00,

(кем фамилия, инициалы, должность (руководитель проверки))

проведено контрольное мероприятие _____

(название мероприятия)

Контрольное мероприятие начато «__» _____ 201_ года.

Контрольное мероприятие _____ проведено _____ с
ведома _____.

В проверяемом периоде должностными лицами, которые имеют право распоряжаться счетами и подписывать платежные документы, являются:

с правом первой подписи:

- _____ с 00.00.201_ и на дату окончания проверки.

с правом второй подписи:
- - _____ с 00.00.201__ и на дату окончания проверки.

КОНТРОЛЬНЫМ МЕРОПРИЯТИЕМ УСТАНОВЛЕНО:

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости) на ____ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

Руководитель объекта

должность подпись Ф.И.О.
Участники контрольного мероприятия

должность подпись Ф.И.О.
Главный бухгалтер объекта

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

должность подпись Ф.И.О.

Один экземпляр акта от __.__.____ № _____ получен для ознакомления

Дата

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия, (должность, Ф.И.О.)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 18

(Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия)

Приложение
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ

**законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых
проверено в ходе контрольного мероприятия**

(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера

Приложение 19

(Форма письменного пояснения руководителя или уполномоченного им лица объекта контроля)

Кому _____

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя контрольного мероприятия)

От _____

(должность, ФИО лица, которое дает пояснение, место работы)

ПОЯСНЕНИЕ

По сути заданных мне вопросов, которые прилагаются и касаются моей работы (в) _____
(полное название объекта контроля, на котором проводится контрольное мероприятие)

в должности _____
(наименование должности)

в период работы с «___» _____ 20___ г. и по настоящее время, поясняю следующее:

дата

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 20

(Форма акта об отказе от подписи руководителя или уполномоченного им лица объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом контрольного мероприятия)

А К Т

об отказе от подписи акта контрольного мероприятия руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом

_____ «__» _____ 20__ года
(город, иной населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № ____ членами рабочей группы Счетной палаты Республики Крым _____
(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

проведено контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого составлен акт от «__» _____ 20__ г. № ____.

Акт контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. № ____, согласно отметке на 2-м экземпляре акта вручен _____
(дата)

По состоянию на _____, то есть на протяжении **семи рабочих** дней со дня вручения акта, подписанные экземпляры акта контрольного мероприятия не поступали в Счетную палату Республики Крым.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (члены рабочей группы)

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Участники контрольного мероприятия

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

_____	_____	_____
должность	личная подпись	Ф.И.О.

Приложение 21

(Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (возражения) _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 22

(Форма отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия)

Утверждено
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от ____ 20__ г. №__

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым
____ А. Тихомиров

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от ____ № ____ (с изменениями и дополнениями), распоряжением председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» ____ 20__ г. № ____

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии Счетной палаты, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

5.2. _____

(из программы контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств Республики Крым и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка ущерба, причинённого Республике Крым (при наличии))

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

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

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, ~~актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия,~~ заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Члены рабочей группы:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 23

(Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шезри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

«__» _____ № _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Счетная палата Республики Крым направляет отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия (информацию об основных итогах)

«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с пунктом ____ Плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20 __ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № ____.

Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от «__» _____ 20__ г. № ____).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы

(прокуратуру) (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии))

Приложение:

1. Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

2. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель

подпись

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Счетная палата Республики Крым в соответствии с пунктом ____ Плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ № ____ провела контрольное мероприятие «_____
(наименование контрольного мероприятия)».

Цель (цели) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Сведения о внесенных представлениях, предписаниях, уведомлениях о мерах бюджетного принуждения, информационных письмах.

Отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от «__» _____ 20__ г. № ____).

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 25.1

(Форма представления по результатам контрольного мероприятия Счетной палаты Республики Крым)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 ☎ 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 ☎ 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шегери,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 ☎ 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжением председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № ____ Счетной палатой Республики Крым проведено _____ контрольное _____ мероприятие «_____» на объекте _____
(наименование контрольного мероприятия)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»

(наименование адресата)

надлежит:

1. _____
2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ 20__ г. № ____.

Во исполнение части 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 «Об общих принципах и организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», части 3 статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах с приложением подтверждающих документов необходимо уведомить Счетную палату Республики Крым в течение одного месяца со дня его получения.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

подпись

Приложение 25.2

(Форма журнала регистрации представлений Счетной палаты Республики Крым)



ЖУРНАЛ

регистрации **ПРЕДСТАВЛЕНИЙ**
Счетной палаты Республики Крым

Рег. номе р	Дата регистр.	Объект проверки	Кому направлено	Исполнитель

Приложение 26.1

(Форма предписания Счетной палаты Республики Крым по фактам создания препятствия для проведения контрольного мероприятия)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шеэри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

«__» _____ № _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. проводится (осуществляется подготовка к проведению) _____ контрольное _____ мероприятие
«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения (подготовки к проведению) указанного контрольного мероприятия должностными лицами _____
были созданы препятствия для _____ (должность, инициалы, фамилия)
работы членов рабочей группы Счетной палаты Республики Крым, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия) – отказ в допуске на объект, отсутствие нормальных, предусмотренных законом условий работы, непредставление информации, документов и материалов, другие)

Что является нарушением статьи __ (19, 20, 21 в зависимости от характера препятствий) Закона Республики Крым «О Счетной палате Республики Крым».

С учетом изложенного и на основании статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»

ПРЕДПИСЫВАЮ (ЕТСЯ):

1. Устранить нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Крым в срок до «__» _____ 20__ года

2. Привлечь к ответственности лиц, виновных должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты Республики Крым.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах (с приложением подтверждающих документов) уведомить Счетную палату Республики Крым до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную статьей 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

подпись

Приложение 26.2

(Форма журнала регистрации предписаний Счетной палаты Республики Крым)



ЖУРНАЛ

регистрации **ПРЕДПИСАНИЙ**

Счетной палаты Республики Крым

Рег. номер	Дата регрстр.	Объект проверки	Кому направлено	Исполнитель

Приложение 27

(Форма предписания Счетной палаты Республики Крым по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательных мер по их пресечению)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шезри,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

«__» _____ № _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. проводится (осуществляется подготовка к проведению) контрольное мероприятие «_____
____»

(наименование контрольного мероприятия)

на _____ объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов,
требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым»

ПРЕДПИСЫВАЮ (ЕТСЯ):

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно (в срок до _____) устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации (*Республики Крым*).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов необходимо уведомить Счетную палату Республики Крым до _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

подпись

Приложение 28

(Форма информационного письма Счетной палатой Республики Крым)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
вул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

2950006, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шээр,и,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
государственного органа
(организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Республики Крым на 20__ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от _____ № ____ (с изменениями и дополнениями), на основании распоряжения председателя Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. проведено (контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

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

Коллегией Счетной палаты Республики Крым (постановление от «__» _____ 20__ г. № ____) утвержден отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (прокуратуру) (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты Республики Крым)

О результатах рассмотрения письма проинформировать Счетную палату Республики Крым в течении ____ дней со дня его получения.

Приложение: отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия *(при принятии Коллегией Счетной палаты соответствующего решения)* на ____ л. в 1 экз.

Председатель

* составляется в случае направления информационного письма в адрес главных распорядителей бюджетных средств или учредителей предприятий

подпись

Приложение 29.1

(Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения)



РАХУНКОВА ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРИМ

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ЭСАП ПАЛАТАСЫ

295000, Симферополь шээр,и,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
финансового органа

(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проверки от «___» _____ 20__ г. № _____
в отношении _____

(полное наименование получателя средств республиканского бюджета, в том числе субвенций и субсидий из федерального бюджета)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление бюджетных средств)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации
предлагаю:

1. Взыскать средства бюджета Республики Крым, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей в бесспорном порядке со счета № _____

(реквизиты счета получателя средств республиканского бюджета, открытого в кредитной организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

В _____
(наименование кредитной организации)

БИК _____, ИНН _____
юридический адрес: _____
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации и федеральными законами (законами Республики Крым) _____
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от ____ 20__ г. № ____.

Председатель

подпись

Приложение 29.2

(Форма журнала регистрации уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Счетной палаты Республики Крым)



ЖУРНАЛ

регистрации **УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**

Счетной палаты Республики Крым

Рег. номе р	Дата регрстр.	Объект проверки	Кому направлено	Исполнитель

Приложение 30

(Форма обращения Счетной палаты Республики Крым в правоохранительные органы
(прокуратуру))



**РАХУНКОВА ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРИМ**

295000, м. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

295000, г. Симферополь,
ул. Толстого, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
ЭСАП ПАЛАТАСЫ**

295000, Симферополь шeerи,
Толстой сокъ, 15
☎ 544-112 Fax 544-144
E-mail: mail@sp-rc.ru

№ _____

г. Симферополь

Руководителю
правоохранительного органа

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В порядке исполнения части 8 статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и (или) в соответствии с Соглашением о сотрудничестве _____

(указываются документы о взаимодействии Счетной палаты с прокуратурой и правоохранительными органами)

Счетной палатой Республики Крым направляются надлежащим образом заверенные копии материалов контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

Прошу после принятия решения о рассмотрении результатов контрольного мероприятия направить в Счетную палату Республики Крым информацию о принятом решении.

Приложение *(указать перечень направляемых документов)*:

Председатель

подпись