

Утвержден  
постановлением Коллегии  
Счетной палаты Республики Крым  
от 16 февраля 2018 года № 8-1/18  
(в редакции от 11.08.2023  
№ 45-2/23)

Заместитель председателя  
Счетной палаты Республики Крым

\_\_\_\_\_ А.Н. Тихомиров

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

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

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

*(Действует с 1 марта 2018 года;  
новая редакция действует с 01 сентября 2023 года)*

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

Симферополь  
2018 год

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные понятия, используемые в Стандарте .....	5
3	Содержание контрольного мероприятия.....	7
4	Организация контрольного мероприятия.....	8
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	14
6	Основной этап контрольного мероприятия.....	19
7	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	32
Приложение № 1	Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления запроса о предоставлении информации	
Приложение № 3	Образец оформления программы контрольного мероприятия	
Приложение № 4	Образец оформления рабочего плана контрольного мероприятия	
Приложение № 5.1	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 5.2	Образец оформления уведомления ГРБС о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях	
Приложение № 6	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	
Приложение № 8	Образец оформления акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	
Приложение № 10	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов	
Приложение № 11	Образец оформления акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия	
Приложение № 12	Образец оформления акта изъятия документов и (или) материалов	
Приложение № 13	Образец оформления акта обследования	
Приложение № 14	Образец оформления акта по результатам контрольного	

	мероприятия (встречной проверки)
Приложение № 15	Образец оформления письменного пояснения
Приложение № 16	Образец оформления заключения на замечания (пояснения) должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 17	Образец оформления отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления сопроводительного письма к отчету (заключению) о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 19	Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 20	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 21.1	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 21.2	Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 21.3	Образец оформления предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 22	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 23	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 24	Образец оформления журналов регистрации представлений, предписания, информационных писем, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения
Приложение № 25	Образец оформления обращения в правоохранительные и надзорные органы

## 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 № 9-ЗРК/2014) и Регламента Счетной палаты Республики Крым, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты от 02.12.2014 № 1-1/14 (далее – Регламент Счетной палаты).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2-ПК).

1.3. Настоящий Стандарт представляет собой внутренний нормативный документ, определяющий характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Счетной палаты 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) **акт по результатам контрольного мероприятия** – документ, составляемый по результатам проведенного контрольного мероприятия на объекте, в котором отражены результаты контрольных действий в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения;
- 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;
- 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 финансового 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) **независимые эксперты** - сотрудники, специалисты, эксперты аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организации, органов государственной власти, иных государственных организаций и учреждений, а также отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

11) **обследование** - метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта аудита (контроля);

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

13) **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;

14) **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;

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

16) **руководитель рабочей группы** - 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;

17) **члены рабочей группы (участники контрольного мероприятия)** – должностные лица Счетной палаты, принимающие участие в проведении

контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

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

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- исполняется на основании годового Плана деятельности 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, определяемого в соответствии со ст. 266.1. БК РФ, по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Республики Крым, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Крым, государственной собственностью Республики Крым, местных бюджетов в случаях, установленных БК РФ, и иными ресурсами в пределах компетенции Счетной палаты в соответствии с программой контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 13 Закона № 9-ЗРК/2014 являются:

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 лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации.

3.4. Контрольные действия в ходе контрольного мероприятия могут осуществляться сплошным и/или 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 деятельности Счетной палаты (далее – План деятельности), 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 Счетной палаты, оформленного в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

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 Счетной палаты, оформленное согласно служебной записке руководителя контрольного мероприятия, в соответствии с которым направляются уведомление о проведении встречной проверки и удостоверение на право проведения встречной проверки. В случае необходимости вносятся соответствующие изменения в программу контрольного мероприятия в части дополнения ее объектами контроля и перечнем вопросов, выяснение которых необходимо в ходе 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 деятельности 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 Счетной 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 (или лицом, его замещающим) на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, оформленного в виде служебной записки, после чего соответствующие изменения вносятся в распоряжение, программу, рабочий план контрольного мероприятия и, при необходимости, в План деятельности.

Уведомление о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется объекту контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней до окончания срока основного этапа контрольного мероприятия, определенного первоначальным распоряжением на проведение контрольного мероприятия. В случаях необходимости и срочных поручений на проведение

контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

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

4.5. Распоряжение 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, в случае необходимости);
- руководитель рабочей группы и заместитель руководителя рабочей группы;
- 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);
- структурное подразделение, отвечающее за правовое обеспечение;
- структурное подразделение, отвечающее за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение;
- руководитель аппарата Счетной палаты;
- заместитель председателя Счетной 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 деятельности (в части наименования мероприятия, сроков проведения), состав рабочей группы или объектов контроля соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения о внесении изменений в указанное распоряжение.

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

4.6. К лицам, наделенным правом проведения контрольных мероприятий, относятся заместитель председателя, аудиторы и инспекторы.

Под инспекторами понимаются лица, замещающие в аппарате Счетной палаты должности государственной гражданской службы Республики Крым инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора, заведующего

отделом в составе инспекции, начальника инспекции Счетной палаты.

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

4.8. 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 Плана деятельности, либо распоряжении Счетной палаты.

4.9. Руководителем контрольного мероприятия может выступать заместитель председателя, аудитор или начальник инспекции.

4.10. 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.

Численный состав рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно на объекте контрольного мероприятия, должен составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться группой работников в составе 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.

4.11. 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.

4.12. 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).

4.13. Служебные контакты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом № 9-ЗРК/2014, 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.

4.14. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

Привлечение независимых экспертов осуществляется посредством:

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

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

- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Счетной палаты.

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

Возможность привлечения специалистов на возмездной основе согласовывается с руководителем структурного подразделения, уполномоченного на организацию планово-финансового обеспечения.

В случае привлечения независимых 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 норм 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.

4.15. 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:

- акт(ы) по результатам проведенного мероприятия с приложениями;
- акт(ы) по результатам встречных проверок с приложениями;
- уведомление о проведении контрольного мероприятия (о проведении камеральной проверки);
- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- программа контрольного мероприятия;
- рабочий план проведения контрольного мероприятия (при наличии);
- замечания (пояснения), ответы на замечания (пояснения), материалы по реализации внесенных мер реагирования.

Документы, вошедшие в состав контрольного дела, имеют срок хранения, установленный номенклатурой Счетной палаты и подлежат передаче в Архив Счетной палаты в порядке, определенном в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Крым.

Документы, не вошедшие в состав контрольного дела (копии актов, отчетов, справок, проекты писем, служебные, докладные записки членов рабочей группы, иная информация, имеющая непосредственное отношение к объекту контроля и осуществляемым членами рабочей группы контрольным действиям) 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 аудита 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 аудита 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 аудита 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;

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, в отношении каждого объекта контрольного мероприятия:

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

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами финансового контроля контрольных мероприятий на объектах 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 № 9-ЗРК/2014.

Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 2 к Стандарту.

Запрос направляется с использованием любых доступных средств связи, позволяющих контролировать получение информации лицом, которому оно направлено в целях оперативного получения информации, 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, объектов и др.), которые вносятся руководителем контрольного мероприятия, в установленном порядке на рассмотрение председателя Счетной палаты.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия.

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 отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается руководителем контрольного мероприятия, утверждается заместителем председателя Счетной палаты (лицом, его замещающим). В случаях, когда руководителем контрольного мероприятия выступает заместитель председателя Счетной палаты, программа утверждается председателем Счетной палаты.

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.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, 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 членов рабочей группы.

Образец оформления рабочего плана контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

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

5.4.1. В соответствии с распоряжением Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, руководителям проверяемых объектов оформляется и направляется уведомление о предстоящем контрольном мероприятии.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия, оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, председателем Счетной палаты или его заместителем.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.1 к Стандарту.

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

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

В случаях необходимости и срочных поручений на проведение контрольного мероприятия срок направления 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).

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.

5.4.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости проведения встречных проверок, без завершения которых невозможно качественное проведение контрольного мероприятия, срочного выполнения других задач согласно полномочиям, а также в результате аргументированного обращения объекта контроля по согласованию с председателем Счетной палаты или в случае его отсутствия заместителем председателя. Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимает председатель Счетной палаты или в случае его

отсутствия заместителем председателя. В случае приостановления контрольного мероприятия на срок более трех 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.

Образец оформления уведомления руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведен в 5.2 к Стандарту.

#### 5.5. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

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, случаях проведения мероприятия структурным подразделением, не входящим в аудиторские направления - председателем Счетной палаты или его заместителем.

Образец оформления удостоверения приведен в приложении № 6 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, при необходимости, рабочего плана), должен составлять не более 15 рабочих дней.

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

6.1. 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 членов рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков.

6.2.1. При выявлении фактов нарушений следует: 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).

В случае выявления факта нарушения, содержащего в себе признаки состава административного правонарушения, должностное лицо Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации составляет протокол об административном правонарушении.

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

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 № 9-ЗРК/2014 и Регламентом Счетной палаты:

требуется 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 предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Крым 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, член рабочей группы незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном

виде информацию до руководителя контрольного мероприятия и председателя Счетной палаты.

По указанию руководителя контрольного мероприятия член рабочей группы подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

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 деятельности 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 государственных и муниципальных информационных систем, а также 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;
- 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 независимыми 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, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны сотрудников проверяемых объектов, или иных лиц прямо или косвенно связанных с проверяемым объектом, 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 сотрудников проверяемых объектов, или иных лиц прямо или косвенно связанных с проверяемым объектом, 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.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ. Порядок и действия должностных лиц Счетной палаты при составлении административных протоколов регламентированы Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Счетной палаты.

#### 6.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия.

6.5.1. Информация (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 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 в электронном виде направляется на согласование руководителю контрольного мероприятия в сроки, указанные в рабочем плане, или в сроки, определенные руководителем контрольного мероприятия (при отсутствии рабочего плана). В случае необходимости руководитель контрольного мероприятия может внести рекомендации: о доработке справки и более детальной проверке, оформить справку на бумажном носителе.

6.5.2. 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 факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;
- акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и/или материалов;
- акт обследования.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе не менее, чем в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю и/или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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 акта в нем делаются соответствующие записи.

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

Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведен в приложении № 7 к Стандарту.

6.5.4. Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске членов рабочей группы на объект контрольного мероприятия;
- создании нормальных условий для работы членов рабочей группы, участвующих в 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 № 9-ЗРК/2014, 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.

Образец оформления акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия приведен в приложении № 8 к Стандарту.

6.5.5. 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.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности представления документов в установленный 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).

Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведен в приложении № 9 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя рабочей группы) 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 предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий членам рабочей группы Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Должностное лицо Счетной палаты в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП уполномочено составить протокол об административном правонарушении по факту создания должностному лицу и/или иному члену рабочей группы Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.5.6. 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 объекта контрольного мероприятия должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты.

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

6.5.7. 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 о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия.

Образец оформления акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к Стандарту.

6.5.8. 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.

Образец оформления акта изъятия документов и (или) материалов приведен в приложении № 12 к Стандарту.

6.5.9. В целях установления соответствия фактических объемов выполненных работ актам приемки выполненных работ, по которым произведена оплата, на объектах контрольного мероприятия сможет проводиться обследование (контрольный обмер, визуальный осмотр) с составлением соответствующего акта. Обследование (контрольный обмер, визуальный осмотр) может быть дополнен результатами фото-фиксации.

Образец оформления акта обследования приведен в приложении № 13 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/встречной проверки (за исключением обследования) (далее – акт, акт проверки).

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

6.6.1.1. Акт проверки 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 проверки должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

С целью невозможности подделки экземпляров каждый лист (страница) акта проверки визируется руководителем контрольного мероприятия/заместителем руководителя контрольного мероприятия, на последней странице указывается общее количество страниц в акте и/или прошивается, скрепляется малой гербовой печатью с указанием количества страниц в документе и визируется руководителем контрольного мероприятия.

Объем акта проверки 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 объекта контрольного мероприятия актов проверки, не подписанных членами рабочей группы.

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

6.6.1.2. Акт проверки должен иметь следующую структуру:

- дата и место составления акта;
- полное наименование проверяемого объекта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- 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.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) приведен в приложении № 14 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.

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.

Образец оформления письменного пояснения приведен в приложении № 15 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, прилагаются 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) (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 14ПК) (далее – Классификатор).

В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в Классификаторе, 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;

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;

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 проверки оформляется в двух экземплярах: первый – для Счетной палаты; второй – для объекта контроля, подписывается всеми членами рабочей группы, осуществляющими контроль на конкретном объекте, включая руководителя контрольного мероприятия, которые несут ответственность за достоверность результатов контрольного мероприятия.

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

Привлекаемый инспектор структурного подразделения, отвечающего за правовое обеспечение, проводит правовую экспертизу акта по результатам

контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные положением о соответствующем структурном подразделении.

6.6.1.6. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, члены рабочей группы 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 (руководителя рабочей группы) по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе, до подписания акта, указать на наличие особого мнения.

#### 6.6.1.7. Ознакомление и подписание акта контрольного мероприятия

Зарегистрированный и подписанный акт проверки направляется для ознакомления и подписания объекту контроля одним из следующих способов:

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

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

- через структурное подразделение по делопроизводству с отметкой на экземпляре Счетной палаты о дате регистрации в журнале входящей корреспонденции объекта контроля и подписью ответственного сотрудника, который осуществляет регистрацию. 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 контрольного мероприятия обязан вернуть Счетной палате в срок не позднее **семи 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.

О фактах невозврата Счетной палате подписанного экземпляра акта объектом контроля руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Счетной палаты (в случае его отсутствия заместителя председателя) для принятия соответствующих мер.

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 пояснений и замечаний. Замечания (пояснения)

излагаются в письменном виде сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней со дня представления акта для ознакомления.

Замечания (пояснения) ответственных должностных лиц объекта контроля, поступившие с нарушением сроков их предоставления, не рассматриваются.

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

Образец оформления заключения на замечания (пояснения) ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении № 16 к Стандарту.

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

## **7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний (пояснений), поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия, с выводами и предложениями, и других документов, 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 исполнение.

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 независимых экспертов (в случае их привлечения).

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

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

Результаты работы независимых 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 (заместителем руководителя контрольного мероприятия) с участием всех

членов рабочей группы формируется отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия.

Отчет (заключение) 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 имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие пояснений 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 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 в соответствии с организационно-распорядительными документами Счетной палаты или временной нетрудоспособностью. По прибытию на рабочее место данный член рабочей группы обязан ознакомится с Отчетом и подтвердить свое согласие с его содержанием или выразить особое мнение. Вышеуказанная информация доводится до сведения членов Коллегии Счетной палаты.

Образец оформления Отчета приведен в приложении № 17 к Стандарту.

7.6.4. При написании текста Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, предписаниях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- 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 должны излагаться объективно;

- текст 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 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. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

Одновременно с Отчетом подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;

- информация об основных итогах контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- презентация (в случае необходимости).

Образец оформления сопроводительного письма к Отчету приведен в приложении № 18 к Стандарту.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

7.6.7. 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 отдельным вопросам контрольного мероприятия.

7.6.8. Оформление Отчетов проводится в соответствии с настоящим Стандартом.

7.6.9. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия, наряду с Отчетом, по необходимости подготавливаются следующие документы:

- проект представления;
- проект предписания;
- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- проект информационного письма;
- проект обращения в правоохранительные и надзорные органы.

7.6.10. Представление Счетной палаты.

По результатам проведенных контрольных мероприятий Счетная палата вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление 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;

- рекомендация 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 26 Закона № 9-ЗРК/2014, Регламентом Счетной палаты.

Проект представления Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия или его заместителем 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 не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не будет установлено Коллегией.

Образец представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 20 к Стандарту.

Регистрация представлений осуществляется структурным подразделением аппарата Счетной палаты, отвечающим за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение, в журнале регистрации представлений (образец журнала приведен в приложении № 24 к Стандарту).

Объект контрольного мероприятия уведомляет Счетную палату о мерах, принятых на основании представления, в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

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

#### 7.6.11. Предписание Счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счетной палаты, 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 предписания с указанием сроков их исполнения.

Предписание Счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Подготовка, принятие и направление предписаний Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 26 Закона № 9-ЗРК/2014, Регламентом Счетной палаты.

Решение о внесении предписания Счетной палаты по результатам контрольных мероприятий принимается Коллегией. Предписание подписывается председателем Счетной палаты или его заместителем и направляются получателю не позднее 10 рабочих дней со дня соответствующего решения, если иное не будет установлено Коллегией.

Образцы оформления предписаний приведены в приложениях № 21.1 – 21.3 к Стандарту. Регистрация предписаний осуществляется структурным подразделением, отвечающим за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счетной палаты в журнале регистрации предписаний (образец журнала приведен в приложении № 24 к Стандарту)

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 7.6.12. Информационное письмо Счетной палаты.

По результатам контрольного мероприятия в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты подготавливаются и направляются информационные письма Счетной палаты, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия в адрес Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, территориального органа федерального органа государственной власти, а также руководителя объекта контроля, его органа управления, иных заинтересованных сторон.

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 10 рабочих дней со дня принятия решения Коллегией, если иное не предусмотрено в соответствующем решении.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты приведен в приложении № 22 к Стандарту.

#### 7.6.13. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрены бюджетные меры принуждения, Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер

принуждения финансовому органу в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией и 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 направляется финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом) не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, а копия такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

В случае неустранения нарушения, указанного в представлении Счетной палаты, Счетная палата направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу (органу управления государственным внебюджетным фондом), а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилась проверка (ревизия).

Образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 23 к Стандарту.

Регистрация уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения осуществляется структурным подразделением аппарата Счетной палаты, отвечающим за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение, в журнале регистрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Счетной палаты (образец журнала приведен в приложении № 24 к Стандарту).

7.6.14. Обращение Счетной палаты в правоохранительные и надзорные органы.

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 и надзорные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные и надзорные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств

бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- 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 и надзорные органы при необходимости прилагаются копии актов, отчета о результатах контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Образец обращения Счетной палаты в правоохранительные и надзорные органы приведен в приложении № 25 к Стандарту.

7.6.15. Подготовленные проект отчета и иные материалы подлежат согласованию в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

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 (пояснения) руководителей объектов контроля по актам, заключения на пояснения руководителей объектов контроля по актам, информация руководителей объектов контроля по актам.

Итоговые документы по результатам контрольного мероприятия, представляемые на рассмотрение Коллегии, должны быть завизированы руководителем данного мероприятия, а проект отчета – членами рабочей группы.

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

7.6.16. На заседание Коллегии Счетной палаты результаты проведенного контрольного мероприятия представляет руководитель контрольного мероприятия или лицо, его замещающее.

7.6.17. 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) с указанием конкретного срока;



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

- направить материалы в правоохранительные и надзорные органы. Решение о направлении в правоохранительные и надзорные органы 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 **трех 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 10 рабочих дней, руководитель контрольного мероприятия (заместитель руководителя контрольного мероприятия) передает информацию об итогах контрольного мероприятия в структурное подразделение, отвечающее за экспертно-аналитическое и организационное обеспечение Счетной палаты, 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

(Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия)



# СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_ месяц 20\_\_

Симферополь

№ \_\_\_\_\_

### О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании п. \_\_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Провести *контрольное мероприятие/встречную проверку* в \_\_\_\_\_  
*рамках контрольного мероприятия* \_\_\_\_\_.  
(полное наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом деятельности)

2. Установить проверяемый период: \_\_\_\_\_

3. Определить объекты контрольного мероприятия/встречной проверки:

\_\_\_\_\_  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

\*4. Назначить руководителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

5. Сформировать рабочую группу в составе:

1) *в т.ч. руководитель рабочей группы*

2) *заместитель руководителя рабочей группы (в случае необходимости)*

3)

\*\*6. Установить срок проведения контрольного мероприятия/встречной проверки: 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.

7. Руководителю контрольного мероприятия (*фамилия, имя отчество*):

- обеспечить руководство рабочей группой, осуществляющей контрольное мероприятие/встречную проверку;

\*- не позднее \_\_\_\_\_ (*срок окончания подготовительного этапа*)  
подготовить программу контрольного мероприятия и представить ее на утверждение заместителю председателя Счетной палаты;

- оформить в установленном порядке удостоверение на право проведения контрольного мероприятия/встречной проверки (*при необходимости*);

\*- не позднее \_\_\_\_\_ предоставить материалы контрольного мероприятия для рассмотрения Коллегией Счетной палаты (*в соответствии с Регламентом Счетной палаты*).

8. *Инспекции правового обеспечения* обеспечить правовой анализ актов на предмет соблюдения юридической терминологии и действующего законодательства Российской Федерации.

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

Председатель

И. ФАМИЛИЯ

Согласовано:

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

С распоряжением ознакомлены:

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

\_\_\_\_\_ 2022 года

И. ФАМИЛИЯ

\* в случае оформления распоряжения на право проведения встречной проверки пункт не указывается

\*\* в случае оформления распоряжения на право проведения встречной проверки указывается срок проведения проверки на объекте

## Приложение № 2

(Образец оформления запроса о предоставлении информации)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты

Должность руководителя  
объекта контроля  
Ф.И.О.

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии со ст. 13 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании п. \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
*(наименование контрольного мероприятия)*

В \_\_\_\_\_.  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

На основании статьи 21 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Иная информация, требуемая для проведения контрольного мероприятия (при необходимости), будет запрашиваться дополнительно.

Обращаю Ваше внимание, что непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) на запросы должностных лиц Счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложения (при необходимости):

1. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.ФАМИЛИЯ.*

## Приложение № 3

(Образец оформления программы контрольного мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя  
Счетной палаты Республики Крым

И.ФАМИЛИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(наименование контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

Объекты контрольного мероприятия:

1. \_\_\_\_\_;  
(полное наименование объектов)

2. \_\_\_\_\_.

Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) \_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) \_\_\_\_\_  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

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

Состав рабочей группы:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

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 контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*И. ФАМИЛИЯ.*

С программой ознакомлены  
члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_  
*должность*

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*

\_\_\_\_\_  
*И. ФАМИЛИЯ.*

**Приложение № 4**

(Образец оформления рабочего плана 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*

\_\_\_\_\_

*И. ФАМИЛИЯ.*

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*личная подпись*

\_\_\_\_\_

*И. ФАМИЛИЯ.*

## Приложение № 5.1

(Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Должность руководителя  
объекта контроля  
Ф.И.О.

Уведомление о проведении  
контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

В соответствии с Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» на основании пункта \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

по месту нахождения и/или осуществления деятельности \_\_\_\_\_/  
(наименование проверяемого органа (организации))

*камеральная проверка в отношении (наименование проверяемого органа (организации)).*

рабочей группой в составе:

*руководителя контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющихся должностными лицами Счетной палаты.*

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

Приложения *(при необходимости)*:

1. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Формы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ



## Приложение № 5.2

(Образец оформления уведомления руководителям ГРБС о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Должность руководителя  
главного распорядителя  
бюджетных средств  
Ф.И.О.

Уведомление о проведении  
контрольного мероприятия  
(вид мероприятия)

Счетная палата Республики Крым уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании пункта \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палатой Республики Крым от «\_\_»\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «\_\_»\_\_\_\_ № \_\_ в период с \_\_ по \_\_ будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(полное наименование контрольного мероприятия)

в (на) \_\_\_\_\_  
(полное наименование подведомственной (ых) организации (й) – объекта(ов) контроля)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

**Приложение № 6**

(Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия)

**Оформляется  
на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
на право проведения контрольного мероприятия**

В соответствии с Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», на основании пункта \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ рабочей группе в составе:

*(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)*

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
И ФАМИЛИЯ

*О начале проведения контрольного мероприятия уведомлен объект контрольного мероприятия: уведомление № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

Один экземпляр удостоверения на право проведения проверки предоставлен руководителю объекта контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя объекта)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
И ФАМИЛИЯ

**Срок проведения контрольного мероприятия продлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

**Основание** \_\_\_\_\_

*(№ и дата распоряжения Счетной палаты Республики Крым)*

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
И ФАМИЛИЯ

## Приложение № 7

(Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб 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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(город, иной населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)  
проводимого на основании п. \_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_ № \_\_, распоряжением Счетной палаты Республики Крым от \_\_ № \_\_ в отношении \_\_\_\_\_  
(объект 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, ФИО, наименование объекта)

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 \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения одного экземпляра акта представитель \_\_\_\_\_ отказался.  
(должность, И.Ф.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

## Приложение № 8

(Образец оформления акта по факту отказа в допуске на объект контрольного мероприятия)

### А К Т

#### по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_, распоряжением Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_ проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» с выходом в \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия) (объект контрольного мероприятия)

(уведомление дата, номер).

Должностным лицам Счетной палаты Республики Крым \_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) созданы препятствия членам в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

\_\_\_\_\_ (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске)

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 19, 20 Закона Республики Крым от 20.11.2014 №9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо наименование объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель \_\_\_\_\_ отказался.  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

## Приложение № 9

(Образец оформления 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 Законом Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» в \_\_\_\_\_ была запрошена информация/документы и (наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_ (дата) материалы: *приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.*

Срок представления информации истек \_\_\_\_\_.  
(дата)

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Счетной палаты Республики Крым.

На \_\_\_\_\_ информация/документы и материалы (не представлены/представлены с нарушением установленного срока/представлены не в полном объеме/представлена в искаженном виде), что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», ст. 20 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо, наименование объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения одного экземпляра акта представитель \_\_\_\_\_ отказался.  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

## Приложение № 10

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_, на основании распоряжения 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 от 20.11.2014 №9-ЗРК/2014 «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 (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо, наименование объекта, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения одного экземпляра акта представитель \_\_\_\_\_ отказался.  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ И ФАМИЛИЯ







**Приложение № 13**  
(Образец акта обследования)

**АКТ  
обследования**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
*(населенный пункт)*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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 обследования на \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта)*

В ходе обследования установлено:  
\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_ л.

**Члены рабочей группы Счетной палаты Республики Крым:**

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И ФАМИЛИЯ</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И ФАМИЛИЯ</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И ФАМИЛИЯ</i>

**Представители объекта контроля:**

_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И ФАМИЛИЯ</i>
_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И ФАМИЛИЯ</i>



## СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«\_\_» месяца 20\_\_ года №

населенный пункт

### А К Т

#### по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки)

«\_\_\_\_\_»

(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 (встречной проверки): Закон Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», пункт \_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_, распоряжение Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_, удостоверение на право проведения проверки от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

2. Руководитель контрольного мероприятия: (должность, ФИО).

3. Рабочая группа: (должности, ФИО, в том числе привлеченные специалисты).

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: (указываются в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).

5. Проверяемый период: (приводится период, проверяемый в рамках контрольного мероприятия).

6. Срок проведения контрольного мероприятия (встречной проверки) в (наименование объекта контроля): с \_\_\_\_ по \_\_\_\_.

7. Объект контрольного мероприятия: полное наименование/сокращенное наименование.

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование должности), ФИО, назначен приказом (дата/номер). Телефон.

Главный бухгалтер – ФИО, назначен приказом (дата/номер). Телефон.

Объект контроля находится в ведомственном подчинении: \_\_\_\_\_  
(в случае наличия ведомственного подчинения).

Правовую основу деятельности объекта контрольного мероприятия составляют: перечень организационно-правовых документов на основании которых объект контроля осуществляет свою деятельность.

8. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата - сплошной или выборочный) (в случае встречной проверки не указывается).

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

Приложение (в случае необходимости):

Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Руководитель контрольного мероприятия

Руководитель объекта

_____	_____	И.Фамилия
должность	подпись	
Члены рабочей группы:		
_____	_____	И.Фамилия
_____	_____	И.Фамилия
_____	_____	И.Фамилия
должность	подпись	
должность	подпись	
должность	подпись	

_____	_____	И.Фамилия
должность	подпись	
Должностное лицо, отвечающее за ведение бухгалтерского учета		
_____	_____	И.Фамилия
должность	подпись	

Один экземпляр акта от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_ получен для ознакомления

Дата

должность

личная подпись

И. Фамилия

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

И. Фамилия



## Приложение № 16

(Образец заключения на замечания (пояснения) должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия)

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** на замечания (пояснения)

\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *личная подпись*

\_\_\_\_\_ *И.Фамилия*

## Приложение № 17

(Образец оформления отчета (заключения) о результатах контрольного мероприятия)

Утверждено  
постановлением Коллегии  
Счетной палаты Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Заместитель председателя  
Счетной палаты Республики Крым  
\_\_\_\_\_ И. Фамилия

### ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым», пункта \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

2. Цель (цели) контрольного мероприятия: *указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.*

3. Руководитель контрольного мероприятия: *должность, ФИО*

4. Объект (объекты) контрольного мероприятия: *наименование*

5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_ по \_\_.

6. Срок проведения контрольного мероприятия на объектах: перечисляются все органы (организации) по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось контрольное мероприятие с \_\_ по \_\_.

7. Проверяемый период: *приводится в соответствии с распорядительным актом Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.*

8. Обобщенная характеристика деятельности объектов контроля, положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджета, имущества Республики Крым, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия фактах нарушений, недостатков, управленческих рисках.

Информация: *о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Крым в деятельности объектов контрольного мероприятия приводится с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений с учетом действующих в Счетной палате методических документов, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о фактах недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере,*

соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе и суммах ущерба (в случае выявления)).

*Информация о возврате или возмещении средств (устранении нарушений и (или) недостатков), предотвращения нарушений и (или) недостатков) в ходе контрольного мероприятия отражается в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами/ устранения нарушений и (или) недостатков, при условии подтверждения первичными или иными документами.*

9. Наличие/отсутствие пояснений или замечаний должностных лиц объектов контрольного мероприятия по итогам ознакомления с актом (при наличии – ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации); информация о принятых или разработанных (при наличии) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению рисков нарушений и недостатков.

10. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, применение мер бюджетного принуждения.

11. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия.

*Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, их последствий, оценки правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.*

12. Предложения по итогам контрольного мероприятия.

*Формулируются предложения о нормативно-правовом регулировании в сфере, соответствующей целям (задачам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные; предложения о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрению вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Республики Крым, в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений и иные.*

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

И. Фамилия

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

И. Фамилия

---

*должность*

---

*личная подпись*

---

*И. Фамилия*

---

*должность*

---

*личная подпись*

---

*И. Фамилия*

---

*должность*

---

*личная подпись*

---

*И. Фамилия*



## Приложение № 18

(Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Руководителю органа  
государственной власти/  
руководителю объекта  
контроля/ руководителю  
органа управления объекта  
контроля

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В целях информирования (*иная формулировка, предусмотренная решением Коллегии*) направляю Вам отчет (заключение) о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
(наименование контрольного мероприятия)

утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные и надзорные органы (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.

должность

личная подпись

И. Фамилия

## Приложение № 19

(Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия)

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_20\_\_ № \_\_\_ проведено 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)*

По результатам проведенного контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_  
*(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы)*

*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 № 20

(Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия)



### СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАХУНКОВА ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
ЭСАП ПАЛАТАСЫ

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

Руководителю  
государственного органа  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ » на

(наименование контрольного мероприятия)

объекте/в отношении \_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: *указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).*

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: *указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов государственной (муниципальной) собственности, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).*

С учетом изложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 26 Закона Республики

---

(наименование адресата)

**надлежит выполнить следующие требования:**

*Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).*

На основании части 3 статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» о принятых мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо уведомить Счетную палату Республики Крым *в течение 30 дней со дня получения настоящего представления или иной срок в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Республики Крым.*

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель/  
заместитель председателя

---

подпись

**И. ФАМИЛИЯ**

## Приложение № 21.1

(Образец оформления предписания по фактам создания препятствия для проведения контрольного мероприятия)



### СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАХУНКОВА ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
ЭСАП ПАЛАТАСЫ

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

Руководителю  
государственного органа  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_ проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте/в \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_ были созданы препятствия  
(должность, инициалы, фамилия)

для 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)

Указанные действия являются нарушением Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

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

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

**ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:**

**незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Счетной палаты Республики Крым.**

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах уведомить Счетную палату Республики Крым до \_\_\_\_\_ (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Председатель/  
заместитель председателя*

\_\_\_\_\_

*подпись*

*И. ФАМИЛИЯ*

## Приложение № 21.2

(Образец предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению)



### СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАХУНКОВА ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪБЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
ЭСАП ПАЛАТАСЫ

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

Руководителю  
государственного органа  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведено (проводится) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
*(наименование контрольного мероприятия)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: *приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.*

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

### ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

*указываются конкретные меры по пресечению и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо уведомить Счетную палату Республики Крым в срок до \_\_\_\_\_ (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Председатель/*

*Заместитель председателя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

*И. ФАМИЛИЯ*



## Приложение № 21.3

(Образец оформления предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия)



### СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАХУНКОВА ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
ЭСАП ПАЛАТАСЫ

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

Руководителю  
государственного органа  
(организации, учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

внесено представление Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. В срок до *(указывается срок, установленный в представлении)* (наименование адресата представления) в адрес Счетной палаты Республики Крым уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было, что является нарушением пункта 6 статьи 26 Закона Республики Крым от 20.11.2014 № 9-ЗРК/2014 «О Счетной палате Республики Крым» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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 представления)

### ПРЕДПИСЫВАЕТСЯ:

**незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о чем уведомить Счетную палату Республики Крым, а также принять**

**меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Счетной палаты Республики Крым.**

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до *(дата)* проинформировать Счетную палату Республики Крым.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Председатель/*

*Заместитель председателя*

\_\_\_\_\_ *подпись*

*И. ФАМИЛИЯ*

## Приложение № 22

(Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Руководителю органа  
государственной власти/  
руководителю объекта  
мероприятия/  
руководителю органа  
управления объекта  
мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, распоряжением Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

По итогам контрольного мероприятия установлено: *указываются факты, выявленные в проверяемом органе (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения.*

О результатах рассмотрения письма проинформировать Счетную палату Республики Крым в течение \_\_\_ дней со дня его получения (*в случае необходимости*).

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

*Председатель/  
Заместитель председателя*

*И. ФАМИЛИЯ*

## Приложение № 23

(Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения)



### СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАХУНКОВА ПАЛАТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
ЭСАП ПАЛАТАСЫ

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

Руководителю  
финансового органа

(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Счетной палатой Республики Крым по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_, проведенного с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ на основании (наименование мероприятия) акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ выявлены следующие бюджетные нарушения.

*Излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативны правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета Республики Крым, документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения. Указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.*

В соответствии со ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст. \_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

\_\_\_\_\_  
(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

Председатель

\_\_\_\_\_ *подпись*

И. ФАМИЛИЯ

## Приложение № 24

(Образец журналов регистрации представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения)



# ЖУРНАЛ

регистрации **ПРЕДСТАВЛЕНИЙ /ПРЕДПИСАНИЙ/  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ/ УВЕДОМЛЕНИЙ О  
ПРИМЕНЕНИИ БЮДЖЕТНЫХ МЕР ПРИНУЖДЕНИЯ**  
Счетной палаты Республики Крым

Рег. номер	Дата регистр.	Объект проверки	Кому направлено	Исполнитель

## Приложение № 25

(Образец оформления обращения в правоохранительные и надзорные органы)

### Оформляется на бланке делового письма Счетной палаты Республики Крым

Руководителю  
правоохранительного органа

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана деятельности Счетной палаты Республики Крым на 20\_\_ год, утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ проведено (проводится) « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (*кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения*), выразившееся в следующем: *сведениях о выявленных фактах.*

В адрес \_\_\_\_\_ направлено представление/предписание Счетной палаты Республики Крым от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ (*указывается если на момент направления материалов в правоохранительный орган они направлены*).

С учетом изложенного и на основании 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)

направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

В соответствии с ч. 8 ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Счетную палату Республики Крым.

Приложение (*указать перечень направляемых документов*): на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

\_\_\_\_\_  
подпись

И. ФАМИЛИЯ