

Утвержден
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от 16 февраля 2018 года № 8-1/18
(в редакции от 31.03.2026
№ 12-3/26)

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 31 марта 2026 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.....	8
4	Организация контрольного мероприятия.....	9
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	15
6	Основной этап контрольного мероприятия.....	23
7	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	37
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	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления уведомления ГРБС о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях	
Приложение № 7	Образец оформления акта по факту воспрепятствования законной деятельности	
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов	
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	
Приложение № 10	Образец оформления акта изъятия документов	
Приложение № 11	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	
Приложение № 12	Образец акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на объекте контроля	
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	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 22	Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 23	Образец оформления предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 24	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 25	Образец оформления информационного письма по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 26	Образец оформления обращения в правоохранительные и надзорные органы
Приложение № 27	Образец журналов регистрации представлений, предписаний, информационных писем, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения

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 требованиями 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», Закона № 9-ЗРК/2014, на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 29.03.2022 № 2ПК).

1.3. Настоящий Стандарт представляет собой внутренний нормативный документ, устанавливающий общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5 Счетная палата проводит контрольные мероприятия в виде проверок, ревизий, обследований и аудита эффективности (п. 2 ст. 14 Закона № 9-ЗРК/ 2014).

Требования к проведению отдельных видов (типов) контроля устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего государственного финансового контроля.

В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов контроля, предусмотренных Законом № 9-ЗРК/2014, данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом соответствующих стандартов внешнего государственного финансового контроля.

Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой 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.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом № 9-ЗРК/2014, Регламентом Счетной палаты, приказами председателя Счетной палаты.

1.7. Счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в своих официальных изданиях или других средствах массовой информации информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) аудит эффективности - вид внешнего государственного аудита (контроля) и применяется в целях определения эффективности использования средств бюджета Республики Крым и иных ресурсов в пределах компетенции Счетной палаты, полученных объектами аудита (контроля) для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач развития Республики Крым и осуществления, возложенных на Счетную палату функций;

2) внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поручений Председателя Государственного Совета Республики Крым, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета, на основании поручений Главы Республики Крым или на основании решения Коллегии Счетной палаты;

3) внешние эксперты - привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации; лица, обладающие специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которых направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных и надлежащих доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

4) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

5) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения

объекта контрольного мероприятия;

6) запрос – направление Счетной палатой обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Крым, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

7) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

8) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного контроля;

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

10) проверка - метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

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

12) руководитель рабочей группы - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее руководство членами рабочей группы Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

14) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

15) 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);

16) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

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

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

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

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты РФ, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

17) 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;

18) обследование - вид контрольного мероприятия, осуществляемого Счетной палатой в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта аудита (контроля), который может включать осмотр – фиксация фактов, установленных в ходе контрольного мероприятия;

19) ревизия - вид контрольного мероприятия, проводимого Счетной палатой 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;

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

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом деятельности Счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке, в соответствии с рабочим планом контрольного мероприятия (при наличии);

основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия составляется отчет (заключение), который в установленном порядке предоставляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия 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, обеспечивающими социально-экономическое развитие Республики Крым, в соответствии с программой контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах, иных источниках, содержащих информацию необходимую для осуществления внешнего финансового контроля.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) 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 ст. 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. Проведение контрольного мероприятия осуществляется в виде проверок, ревизий, обследований и аудита эффективности.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

3.5. 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 программе контрольного мероприятия, акте (заключении) и в отчете по результатам контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основании годового Плана деятельности Счетной палаты или во внеплановом порядке.

Все контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Счетной палаты, оформленного в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

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 на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в соответствии с которым направляются уведомления о проведении 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. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении объекта (объектов) контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и рабочего плана (при необходимости, за исключением контрольных мероприятий в форме обследований).

4.3.2. Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий - 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 обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

В ходе и по результатам основного этапа оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия и рабочая документация.

4.3.3. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.3.4. Срок исполнения контрольного мероприятия в Плане деятельности Счетной палаты устанавливается с учетом проведения всех этапов контрольного мероприятия.

Дата начала и окончания контрольного мероприятия определяется распоряжением Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение).

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия определяется руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение, исходя из целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия; устанавливается в программе контрольного мероприятия.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, срок проведения контрольного мероприятия, может быть изменен на основании мотивированного предложения руководителя контрольного мероприятия, оформленного в виде служебной записки на имя председателя Счетной палаты, или лица, его заменяющего.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты, либо лицом, его замещающим, после чего соответствующие изменения вносятся в Распоряжение, программу, рабочий план контрольного мероприятия.

Уведомление об изменении срока проведения контрольного

мероприятия направляется объекту контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней до окончания срока основного этапа контрольного мероприятия, определенного первоначальным Распоряжением.

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

Подготовка документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях к Стандарту, и требованиями Инструкции по делопроизводству в Счетной палате.

4.4. Распоряжение должно содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- объект(ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- этапы контрольного мероприятия с указанием сроков их выполнения;
- 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 внешних экспертов (при условии привлечения таких специалистов);

Проект распоряжения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается в следующем порядке (в том числе с применением системы электронного документооборота – СЭД):

- руководитель контрольного мероприятия;
- 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, а также в состав рабочей группы или объектов контроля соответствующие изменения вносятся в Распоряжение путем издания распоряжения о внесении в него изменений.

Образец оформления Распоряжения приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4.5 Непосредственное руководство проведением контрольного

мероприятия и координацию действий рабочей группы на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться заместитель председателя Счетной палаты, аудитор Счетной палаты, начальник инспекции Счетной палаты.

4.6. 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.

4.7 Для проведения контрольного мероприятия рабочая группа формируется из сотрудников Счетной палаты численностью не менее двух человек.

В состав рабочей группы, формируемой для проведения контрольного мероприятия, включается должностное лицо инспекции правового обеспечения.

Численный состав рабочей группы, осуществляющей контрольные действия непосредственно на объекте контрольного мероприятия, включая обследования и осмотры, должен составлять не менее двух человек.

В каждой рабочей группе определяется руководитель группы.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия.

Сотрудники Счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

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.

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;

- достоверность фактов и обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете (заключении) о результатах контрольного мероприятия.

4.9. Члены рабочей группы обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации;

- сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

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

Члены рабочей группы не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

4.10. Служебные взаимоотношения членов рабочей группы 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 суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - председателю Счетной палаты либо его заместителю для принятия решения.

4.11. 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 внешних экспертов. Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта (договора) с соблюдением норм действующего законодательства;

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

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

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы с соблюдением норм действующего законодательства.

Завершение работы оформляется актом приемки работ и соответствующим заключением внешнего эксперта, которые являются основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

4.12. 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:

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

В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация (материалы, не вошедшие в контрольное дело) в целях:

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
 обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
 формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов и обоснования выводов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

обоснования профессионального суждения в значимых вопросах, возникших при подготовке и проведении контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения должностными лицами Счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

Состав формируемой рабочей документации определяется

руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в контрольное дело, 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. 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

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля).

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в Распоряжении

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия и подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить членов рабочей группы Счетной палаты и внешних экспертов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для подготовки программы проведения контрольного мероприятия информацией.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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

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

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

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

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

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на решения пользователей информации (должностные лица, заинтересованные в получении информации о результатах контрольного мероприятия), принятые на ее основе.

Для оценки существенности в первую очередь следует ориентироваться на ожидания (потребности) пользователей информации - адресатов отчетов о результатах контрольного мероприятия и документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия (в частности, Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, объектов контроля и иных заинтересованных государственных органов и организаций).

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов контроля по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на

формирование, управление и распоряжение государственными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного контроля и методическими документами Счетной палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов проводится оценка рисков сформулированных при подготовке годового плана работы Счетной палаты (при необходимости), формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также выбираются или разрабатываются критерии аудита эффективности (если необходимость выбора или разработки критериев предусмотрена стандартами внешнего государственного контроля Счетной палаты), определяются методы его проведения, планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия члены рабочей группы, внешние эксперты 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;

- проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий;

- ранее проведенных органами финансового контроля контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий.

Сбор данных и информации в ходе предварительного изучения может выполняться с использованием запросов, информации в электронном виде из открытых источников Информационной телекоммуникационной системы «Интернет», государственных информационных систем, а также путем использования информации, размещенной в программных комплексах, к которым у Счетной палаты имеется доступ, другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

Для получения информации (в том числе в машиночитаемом виде), документов и материалов, необходимых для проведения контрольного

мероприятия направляются запросы Счетной палаты:

- на объекты контрольного мероприятия;
- в иные органы и организации;
- в контрольно-счетные органы муниципальных образований Республики Крым (при необходимости) о проводившихся ранее в отношении объекта контрольного мероприятия контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением в случае, если такие мероприятия проводились, копий отчетов, а также иных документов, оформляемых по их результатам).

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются объектам контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации в порядке, установленном положениями ст. 21 Закона № 9-ЗРК/2014.

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 ст. 21 Закона № 9-ЗРК/2014.

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

Подтверждение предоставления необходимой информации от иных органов и организаций с сопроводительным документом может быть, как в печатном, так и в электронном виде, в том числе с применением системы электронного документооборота.

5.1.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками рабочей группы совещание, в ходе которого выясняется готовность должностных лиц и внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.5. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых

при его проведении, руководителем контрольного мероприятия, ответственным за его проведение, вносятся обоснованные предложения о корректировке плана деятельности Счетной палаты в порядке, установленном стандартом организации деятельности Счетной палаты СОД № 2 «Планирование деятельности Счетной палаты Республики Крым».

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия (далее – Цели), которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность - Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

конкретность - Цели (их формулировки) позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

достижимость - Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки Целей должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для этого необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели формулируются с учетом требований, установленных стандартами внешнего государственного контроля.

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

5.2.2. После выбора Целей по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой Цели формулируются с учетом следующих требований:

необходимость - все вопросы направлены на достижение Цели;

достаточность - совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной Цели;

взаимоисключаемость - отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить ...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

5.2.3. В случае проведения контрольного мероприятия в виде аудита эффективности, к вопросам контрольного мероприятия выбираются или разрабатываются критерии аудита, необходимость выбора или разработки которых предусмотрена стандартом внешнего государственного контроля СВФК № 31 «Аудит эффективности».

5.2.4. В целях проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора и анализа фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии аудита к вопросам контрольного мероприятия в случаях, предусмотренных СВФК № 31 «Аудит эффективности», проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель

контрольного мероприятия, заместитель руководителя контрольного мероприятия, руководители и члены рабочих групп, внешние эксперты (в случае необходимости выполнения внешним экспертом отдельных работ (процедур) непосредственно на объекте контрольного мероприятия) и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Программу проведения контрольного мероприятия утверждает заместитель председателя Счетной палаты, а в его отсутствие - председатель Счетной палаты.

Особенности утверждения программ (единых программ) проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления Счетной палатой совместных и параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации, муниципальных образований, контрольных мероприятий с участием правоохранительных и иных государственных органов, устанавливаются соответствующими стандартами Счетной палаты.

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

5.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия готовится рабочий план проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

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

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его до сведения всех участников контрольного мероприятия.

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

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

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. Руководитель контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, оформляется на официальном бланке и подписывается аудитором, председателем Счетной палаты либо его заместителем.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются

наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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

К уведомлению могут прилагаться:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления членам рабочей группы Счетной палаты и внешним экспертам (при необходимости);

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

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

Руководитель контрольного мероприятия, информирует главных администраторов бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им организаций.

Форма уведомительного письма руководителям главных администраторов бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.4.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае необходимости срочного выполнения иных задач согласно полномочиям, а также в результате аргументированного обращения объекта контроля по согласованию с председателем Счетной палаты либо его заместителем.

Решение о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия принимает Коллегия Счетной палаты.

Объекту контрольного мероприятия направляется письменное уведомление о сроках приостановления.

Возобновление контрольного мероприятия возможно после уведомления об этом объекта контрольного мероприятия.

Срок, на который приостановлено контрольное мероприятие, не включается в продолжительность его проведения.

5.5. 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) 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, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

Период основного этапа контрольного мероприятия установлен в распоряжении и программе контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является оформленный акт (акты) и рабочая документация.

6.2. Действия членов рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков.

6.2.1. При выявлении фактов нарушений следует:

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

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

Должностные лица Счетной палаты имеют право в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов аудита (контроля) представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Форма бланка пояснений в приложении № 15 к Стандарту

Письменные пояснения оформляются на имя руководителя контрольного мероприятия Счетной палаты с обязательным указанием даты.

Письменные пояснения 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

Должностное лицо Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.2.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

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

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Счетной палаты в соответствии с Законом № 9-ЗРК/2014 и Регламентом Счетной палаты:

- изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия документов, оставляет должностным лицам объекта контрольного мероприятия акт изъятия вместе с копиями или описью изъятых документов;

- печатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений по фактам выявленных нарушений, наносящих ущерб Республике Крым и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

О фактах печатывания 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 должностное лицо готовит 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 контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов организует внесение необходимых изменений в план деятельности Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

6.3. Получение доказательств

6.3.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетом Республики Крым, имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Крым и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3.2. В процессе получения доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и достоверными.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные

в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов, и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения республиканскими и иными ресурсами.

6.3.4. 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.

6.3.5. Фактические данные и информацию должностное лицо Счетной палаты получает:

- на основании письменных запросов в формах:
 - документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
 - документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
 - статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
 - данных, полученных из государственных информационных систем.
- 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.

6.3.6. 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.

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

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

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

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

6.4. Протокол об административном правонарушении.

6.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного

соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностное лицо Счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола вместе с иными материалами дела об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Счетной палаты, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты от 06.04.2018 № 18-8/18 (с изменениями и дополнениями) (далее - Методические указания о порядке производства по делам об административных правонарушениях).

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.

Членами рабочей группы Счетной палаты по результатам проведенных контрольных мероприятий могут оформляться справки.

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 оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам воспрепятствования законной деятельности Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;
- акт изъятия документов;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и 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 (осмотра).

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 воспрепятствования законной деятельности Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- не предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия либо заместитель руководителя контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия 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.

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

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контроля о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется объекту контроля с сопроводительным письмом, подписанным аудитором Счетной палаты, руководителем

контрольного мероприятия, председателем Счетной палаты либо его заместителем.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования Счетной палаты не выполняются, член рабочей группы обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, который докладывает о происходящем председателю Счетной палаты либо лицу его замещающему и направляет выше указанный акт.

При необходимости подготавливается представление (предписание) Счетной палаты по фактам создания препятствий рабочей группе Счетной палаты.

Должностное лицо Счетной палаты в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия в приложении № 7 к Стандарту.

Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов в приложении № 8 к Стандарту.

6.5.4. 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 государству ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

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

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.5.5. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов должностное лицо Счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение 3 рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом под расписку.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

6.5.6. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

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 либо его заместителя.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 11 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 № 12 к Стандарту.

6.5.8. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в том числе установления соответствия фактических объемов выполненных работ актам приемки выполненных работ, по которым произведена оплата, на объектах контрольного мероприятия может 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 (осмотра) 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 оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, включая проведение встречной проверки, за исключением обследования (далее – акт, акт проверки),

Проект акта составляется руководителем контрольного мероприятия либо заместителем руководителя контрольного мероприятия с участием всех членов рабочей группы.

6.6.2. Акт проверки (встречной проверки) должен иметь следующую структуру:

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

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста и может включать:

- 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) проведения контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

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

6.6.3. 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, непропорционального (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 либо 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 должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов.

6.6.4. 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 или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте,

или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

6.6.5. К акту прилагаются пояснения, таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия (при необходимости), а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

6.6.6. 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.

6.6.7. 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).

6.6.8. 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.

Привлекаемое должностное лицо структурного подразделения, отвечающего за правовое обеспечение, проводит правовую экспертизу акта по результатам контрольного мероприятия в порядке и сроки, установленные положением о соответствующем структурном подразделении.

6.6.9. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, члены рабочей группы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия должностного лица 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.

6.6.10. 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 либо его заместителя для принятия соответствующих мер.

6.6.11. В случае несогласия 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 получения акта для ознакомления.

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

В случае поступления от 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 либо его заместителем направляются в адрес соответствующего объекта контроля. Письменные замечания (пояснения) должностных лиц объекта контроля и заключение 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.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, и представление их на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

7.2. Рассмотрение замечаний (пояснений), поступивших от должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт.

7.2.1. В случае поступления от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт, руководитель контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

В ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний (пояснений) с участием должностных лиц объекта контроля.

7.2.2. Заключение (ответ) на представленные от должностных лиц замечания на акт подписывается руководителем контрольного мероприятия после согласования с инспекцией правового обеспечения до включения в состав материалов, вносимых на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

7.2.3. Замечания должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.2.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контроля на акт, после истечения срока, установленного пунктом 6.6.11 Стандарта, но до окончания

контрольного мероприятия принимает председатель Счетной палаты либо его заместитель.

7.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.3.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению имуществом Республики Крым и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.3.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению республиканскими и иными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

информация об ответственных должностных лицах, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.3.4. На основе выводов подготавливаются требования и/или предложения (рекомендации).

Требования и/или предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (предписаниях) Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контроля, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контроля, создание условий для целевого, эффективного использования республиканских и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций.

Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Счетной палаты.

Требования и/или предложения (рекомендации), в том числе приоритетные сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;
- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;
- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;
- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты));
- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;
- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;
- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений

(рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.3.5 К приоритетным предложениям (рекомендациям) относятся, в частности, те из них, практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

- повышение качества управления доходами бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- повышение эффективности использования республиканских и иных ресурсов;

- исключение условий для неправомерного и нецелевого использования республиканских и иных ресурсов;

- устранение причин нарушений и (или) недостатков системного характера;

- принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения национальных (стратегических) целей;

- ощутимые улучшения условий жизни граждан Российской Федерации (охватывают значительную долю граждан) или категорий граждан, требующих отдельного внимания со стороны государства;

- повышение качества финансового менеджмента объекта контрольного мероприятия, других объектов аудита (контроля) Счетной палаты;

- исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;

- повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;

- повышение открытости государственных данных с учетом существующих ограничений конфиденциальности данных;

- обеспечение трансформационного сдвига в определенной отрасли или системе управления, включая решение критических проблем и устранение их причин, распространение положительных эффектов на уровне всего государства.

Вопрос об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным рассматривается председателем Счетной палаты по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Инспекцией экспертно-аналитического и организационного обеспечения ведется учет предложений (рекомендаций), в том числе приоритетных.

7.3.6. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля);
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более двух-трех страниц, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);
- информация о наличии замечаний, поступивших от должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;
- выводы по каждой цели контрольного мероприятия в которых приводится обобщенное описание основной цели (основных целей) мероприятия, обуславливающей (обуславливающих) его проведение, описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов;
- рекомендации.

При необходимости раздел дополняется визуализацией ключевых итогов.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.3.7. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику,

иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях Счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, в том числе, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете;

- объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 100 (сто) страниц, а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты или совместно со Счетной палатой Российской Федерации, с муниципальными контрольно-счетными органами либо включения в программу проведения контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет - не более 120 (сто двадцать) страниц. Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Счетной палате.

7.3.8. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта и 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 должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

7.3.9. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам воспрепятствования законной деятельности Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и

служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления (предписания) руководителям объектов контроля, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контроля по устранению 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 требования и/или предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Отчет подписывают руководитель контрольного мероприятия и все 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 ознакомиться с отчетом и подтвердить свое согласие с его содержанием или выразить особое мнение.

Вышеуказанная информация доводится до сведения членов Коллегии Счетной палаты.

7.3.10. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.3.11. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по запросам Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

- информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал, таблицы, схемы (при наличии).

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.3.12. В случае необходимости может подготавливаться отчет (информация) о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка отчета (информации) о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется на основе анализа и обобщения материалов, оформленных по отдельным вопросам контрольного мероприятия.

7.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются:

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

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 19 к Стандарту.

Кроме того, руководителем/заместителем руководителя контрольного мероприятия, членами рабочей группы Счетной палаты составляется форма внутренней отчетности № 1-СВ в соответствии с положением об организации учета результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Счетной палате.

7.4.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия

Представления Счетной палаты могут направляться руководителю объекта контроля по результатам контрольного мероприятия в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, в том числе в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим устранения и привлечения к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов и/или правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, сроки представления руководителем объекта контроля или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Счетной палаты (при необходимости) с копиями подтверждающих документов, заверенных в соответствии с действующим законодательством.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

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

Представления подписываются председателем Счетной палаты либо его заместителем и направляются объекту контроля

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия или его заместителем одновременно с отчетом.

Представления Счетной палаты по результатам контрольных мероприятий направляются не позднее 10 рабочих дней со принятия такого решения, если иное не будет установлено Коллегией.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 20 к Стандарту.

Регистрация представлений осуществляется в системе электронного документооборота руководителем контрольного мероприятия.

Инспекцией экспертно-аналитического и организационного обеспечения ведется учет в журнале регистрации представлений.

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.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии Счетной палаты, но не более одного раза.

Невыполнение в установленный срок законного представления об устранении нарушений законодательства влечет за собой ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

7.4.2. 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 следующую информацию:

- конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены и (или) невыполненные требования Счетной палаты по устранению нарушений, содержащиеся в представлении Счетной палаты, либо конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий;

- анализ поступивших от объектов аудита (контроля) информации и документов по выполнению требований представления Счетной палаты, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания Счетной палаты;

- предписываемые требования Счетной палаты по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Крым и иных нормативных правовых актов;

- срок выполнения предписания Счетной палаты;

- требование Счетной палаты о необходимости уведомления руководителем объекта аудита (контроля) или лицом, исполняющим его обязанности на основании соответствующего приказа о возложении обязанностей, Счетной палаты о принятых мерах по результатам выполнения предписания Счетной палаты в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов;

- информация об ответственности за невыполнение в установленный срок предписания Счетной палаты.

Срок выполнения предписания Счетной палаты может быть установлен как для предписания в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Коллегии Счетной палаты, но не более одного раза.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

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

Предписания подписываются председателем Счетной палаты либо его заместителем и направляются объекту контроля.

Формы предписаний Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведены в приложениях № 21, № 22 и № 23 к Стандарту.

Регистрация предписаний осуществляется в системе электронного документооборота руководителем контрольного мероприятия.

Инспекцией экспертно-аналитического и организационного обеспечения ведется учет в журнале регистрации предписаний.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписаний Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную КоАП РФ.

7.4.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией Счетной палаты и подписывается председателем Счетной палаты либо его заместителем.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный орган, 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.

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

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №24 к Стандарту.

Регистрация уведомлений осуществляется в системе электронного документооборота руководителем контрольного мероприятия.

Инспекцией экспертно-аналитического и организационного обеспечения ведется учет в журнале регистрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

7.4.4. Информационное письмо

По решению Коллегии Счетной палаты направляются информационные письма в адрес Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым, иных заинтересованных сторон (при необходимости), а также в адрес объекта контроля, его органа управления.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Республики Крым подготавливается информационное письмо в адрес Главы Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Совета министров Республики Крым с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия либо его заместителем 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.

Форма информационного письма приведена в приложении № 25 к Стандарту.

Регистрация информационных писем осуществляется в системе электронного документооборота руководителем контрольного мероприятия.

Инспекцией экспертно-аналитического и организационного обеспечения ведется учет в журнале регистрации информационных писем.

7.4.5. Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы подготавливаются в случаях выявления данных, указывающих на признаки составов преступлений и иных правонарушений, и направляются в указанные органы в соответствии с установленной компетенцией.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы должны содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании республиканских и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски) и иных правонарушений, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, реквизитов акта (актов), в котором данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний Счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

К обращениям Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренные соответствующими соглашениями о сотрудничестве Счетной палаты с правоохранительными органами, актов с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контроля и заключений по ним руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Обращения Счетной палаты в контрольные (надзорные) органы должны содержать сведения о выявленных признаках нарушений законодательства Российской Федерации, принятие мер реагирования, в отношении которых отнесено к компетенции соответствующего контрольного (надзорного) органа.

При необходимости к обращениям Счетной палаты в контрольные (надзорные) органы прилагаются копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы приведена в приложении № 26 к Стандарту.

7.5. Порядок рассмотрения и утверждения результатов контрольного мероприятия

7.5.1. 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 контрольного мероприятия, а проект отчета – членами рабочей группы.

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

7.5.3. 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 либо его заместитель.

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.

7.6. 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 № 1-СВ 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;

*- 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.О. ФАМИЛИЯ

Согласовано:

_____ 20__ года

И.О. ФАМИЛИЯ

_____ 20__ года

И.О. ФАМИЛИЯ

_____ 20__ года

И.О. ФАМИЛИЯ

С распоряжением ознакомлены:

_____ 20__ года

И.О. ФАМИЛИЯ

_____ 20__ года

И.О. ФАМИЛИЯ

_____ 20__ года

И.О. 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 ст. 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.

Аудитор (*Председатель/Заместитель*)

должность

подпись

И.О. ФАМИЛИЯ.

Приложение № 3

(Образец оформления программы контрольного мероприятия)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым

И.О. ФАМИЛИЯ

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(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.О. ФАМИЛИЯ.*

С программой ознакомлены
члены рабочей группы:

_____ *должность*

_____ *личная подпись*

_____ *И.О. 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.О.ФАМИЛИЯ.

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

(должность)

личная подпись

И.О.ФАМИЛИЯ.

Приложение № 5

(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.О. ФАМИЛИЯ*

Приложение № 6

(Образец оформления уведомительного письма руководителям ГАБС 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.

Уважаемый(ая)!

Счетная палата Республики Крым информирует 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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 7

(Образец оформления акта по факту воспрепятствования законной деятельности)

А К Т

по факту воспрепятствования законной деятельности

Счетной палаты

«__» _____ 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.О. ФАМИЛИЯ*

Один экземпляр акта получил:

_____ *должность*

_____ *личная подпись*

_____ *И.О. ФАМИЛИЯ*

Заполняется в случае отказа от подписи

От получения одного экземпляра акта представитель _____ *(должность, Ф.И.О.)* отказался.

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ *должность*

_____ *личная подпись*

_____ *И.О. ФАМИЛИЯ*

Приложение № 8

(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.О. ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ И.О. 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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 9

(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.О. ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ И.О. ФАМИЛИЯ

Заполняется в случае отказа от подписи

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

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ должность _____ личная подпись _____ И.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 11

(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.О.ФАМИЛИЯ

Один экземпляр акта получил:

_____ должность _____ личная подпись _____ И.О.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.О.ФАМИЛИЯ

Приложение № 12

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

АКТ

О фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению 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 _____ № __, на основании распоряжения Счетной палаты Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № __ проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должности, ФИО) выявлены/установлены: кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которое препятствует проведению контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ И.О. ФАМИЛИЯ
должность личная подпись

Один экземпляр акта получил:

_____ И.О. ФАМИЛИЯ
должность личная подпись

Заполняется в случае отказа от подписи

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

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы)

_____ И.О. ФАМИЛИЯ
должность личная подпись

Приложение № 13
(Образец акта обследования)

АКТ
обследования (осмотра)

_____ «__» _____ 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 осмотра (обследования))

составлен настоящий акт осмотра (обследования) на _____
(наименование объекта)

В ходе осмотра (обследования) установлено:

Приложение: на ____ л.

Члены рабочей группы Счетной палаты Республики Крым:

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

Представители объекта контроля:

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



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

«__» месяца 20__ года №

г. Симферополь

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 _____ № _____,

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 (иное должностное лицо уполномоченное на ведение бухгалтерского учета) – 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

должность подпись И.О.Фамилия

Должность подпись И.О.Фамилия

Члены рабочей группы:

должность подпись И.О.Фамилия

Должностное лицо, отвечающее
за ведение бухгалтерского учета

должность подпись И.О.Фамилия

Должность подпись И.О.Фамилия

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

Дата

должность

личная подпись

И.О. 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.О. 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)

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

Руководитель контрольного мероприятия

_____ *должность*

_____ *личная подпись*

_____ *И.О.Фамилия*

Приложение № 17

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

Утвержден(о)
постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Крым
от _____ 20__ г. №__

Заместитель председателя
Счетной палаты Республики Крым
_____ И.О. Фамилия

ОТЧЕТ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »
(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.О. Фамилия

Члены рабочей группы:

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

должность

личная подпись

И.О. Фамилия

должность

личная подпись

И.О. 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.О. 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: priem@sprc.rk.gov.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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 21

(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: priem@sprc.rk.gov.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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 22

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



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: priem@sprc.rk.gov.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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 23

(Образец оформления предписания по факту невыполнения представления по результатам 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: priem@sprc.rk.gov.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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 24

(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: priem@sprc.rk.gov.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. О.ФАМИЛИЯ

Приложение № 25

(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. О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 26

(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.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 27

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