

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
от 25 октября 2017 г. №13
(в редакции распоряжений
от 10.08.2018 № 24, от 06.09.2018 № 11
от 02.07.2020)

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»
СФК КСП СО 2017/1
вводится в действие с 01.01.2018**

Рассмотрен Коллегией
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

(Решения Коллегии Контрольно-
счетной палаты Смоленской области
от 23.10.2017 № 11, от 10.08.2018 № 93,
от 06.09.2018 №106, от 02.07.2020 № 213)

г. Смоленск 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовка к контрольному мероприятию	9
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	9
4.2. Направление на проведении контрольного мероприятия	10
4.3. Программа (план-задание) и рабочий план проведения контрольного мероприятия	11
5. Проведение контрольного мероприятия	12
5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов	12
5.2. Формирование доказательств	15
5.3. Оформление актов	17
5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты	26
5.5. Продление, приостановление и возобновление контрольного мероприятия.	26
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	28
6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)	28
6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия	29
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	31
7. Контроль за исполнением требований Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий	34
Приложение № 1 Форма направления на проведении контрольного мероприятия	35
Приложение № 2 Форма программы (план-задание) проведения контрольного мероприятия	36
Приложение № 3 Форма протокола об административном правонарушении	37
Приложение № 4 Форма акта по результатам контрольного мероприятия	39
Приложение № 5 Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект	41
Приложение № 6 Акт по факту непредставления информации	42
Приложение № 7 Форма предписания Контрольно-счетной палаты	43
Приложение № 8 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	45
Приложение № 9 Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия	47
Приложение № 10 Форма Уведомления	49
Приложение № 11 Форма Протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия	50
Приложение № 12 Форма Уведомления о составлении протокола по делу об административном правонарушении	52
Приложение № 13 Форма письма об изменении срока проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие	54

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Контрольно-счетной палаты Смоленской области (далее – Стандарт) разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 10 областного закона от 23.06.2011 № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» и утвержденным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Смоленской области от 14.10.2011 № 1 Регламентом Контрольно-счетной палаты Смоленской области (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом международных стандартов в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности, на основании Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 г. № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты Смоленской области (далее – Контрольно-счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля, утверждаемыми распоряжениями председателя Контрольно-счетной палаты.

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, возглавляемых аудиторами Контрольно-счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах Контрольно-счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного аудита (контроля).

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;
- оформляется соответствующим направлением на проведение проверки;
- проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты;
- по результатам контрольного мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;
- на основании акта (актов) составляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты с последующим утверждением председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению:

- средствами областного бюджета;
- средствами бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области;
- имуществом, находящегося в государственной собственности Смоленской области;
- государственными внутренними заимствованиями Смоленской области;
- государственными долговыми обязательствами Смоленской области, включая государственные гарантии Смоленской области;
- иными средствами Смоленской области в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии со статьей 8 областного закона от 23.06.2011 № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» являются:

1) органы государственной власти и государственные органы, органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований Смоленской области, государственные учреждения и государственные унитарные предприятия Смоленской области, а также иных организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Смоленской области;

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

2.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты.

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

- этап подготовки к контрольному мероприятию;
- этап проведения контрольного мероприятия на объекте;
- этап оформления результатов контрольного мероприятия.

Этап подготовки к контрольному мероприятию осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Продолжительность этапа подготовки к контрольному мероприятию не может составлять менее трех рабочих дней.

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты. Срок этапа проведения контрольного мероприятия на объекте определяется исходя из целей и задач контрольного мероприятия и составляет, как правило, 30 календарных дней. По решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании представления руководителем контрольного мероприятия мотивированного объяснения срок проведения контрольного мероприятия может быть как увеличен, так и уменьшен. При этом он не может составлять менее 20 календарных дней.

На этапе оформления результатов контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия. В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность этого этапа не может быть менее 20 рабочих дней.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет:

- непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия;
- координацию действий рабочей группы, проводящей контрольное мероприятие на объектах контрольного мероприятия.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться:

- председатель Контрольно-счетной палаты;

- заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;
- аудиторы Контрольно-счетной палаты;
- инспекторы аппарата Контрольно-счетной палаты и иные должностные лица аппарата Контрольно-счетной палаты, назначенные председателем Контрольно-счетной палаты.

Назначение руководителя контрольного мероприятия осуществляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Численность группы проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах контроля одновременно, то на каждом объекте назначается руководитель группы проверяющих.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. В этом случае должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Контрольно-счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие проверяющие лица Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта контрольного мероприятия, и сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в ходе контрольного мероприятия.

3.6. К проведению контрольного мероприятия, в случае необходимости, могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

Привлечение внешних экспертов на основе заключенных с ними государственных контрактов или договора возмездного оказания услуг осуществляется посредством:

- выполнения внешними экспертами конкретного вида и определенного объема работ;

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

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии, заверенные в установленном порядке) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные проверяющими и внешними экспертами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовка к контрольному мероприятию

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется под руководством руководителя контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты.

На этапе подготовки к проведению контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, изучение нормативных правовых актов, уведомляется руководитель объекта контрольного мероприятия, подготавливаются и утверждаются направление на проведение контрольного мероприятия и программа (план-задание) проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты посредством сбора информации для получения сведений о предмете и объектах контроля в объеме, достаточном для подготовки программы (плана-задания) проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

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

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование средств областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской

области в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования указанных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование средств областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, муниципальных образований Смоленской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах внешнего государственного финансового контроля и общих методических документах Контрольно-счетной палаты.

4.1.2. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия о предоставлении информации. Запросы о предоставлении информации подготавливаются под руководством руководителя контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

При этом выбирается оптимальный способ доведения запроса до адресата и получения от него информации: по почте, телеграфу, факсу, электронной почте, нарочным и другое.

4.2. Направление на проведение контрольного мероприятия (далее – направление).

Для проведения контрольного мероприятия в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, подготавливает в

соответствии с Регламентом проект направления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту, в котором указываются:

- полное наименование контрольного мероприятия;
- персональный состав участвующих проверяющих Контрольно-счетной палаты, в проведении контрольного мероприятия;
- привлеченные внешние эксперты, участвующие в проведении контрольного мероприятия (в случае их привлечения);
- руководитель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте.

Проект направления руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение, представляет председателю Контрольно-счетной палаты для подписания не позднее двух рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

4.3. Программа (план-задание) проведения контрольного мероприятия.

Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы (плана-задания) (Приложение № 2).

Проекты программ (планов-заданий) контрольных мероприятий разрабатываются руководителем контрольного мероприятия, ответственным за проведение данного мероприятия.

Программа (план-задание) контрольного мероприятия должна содержать:

- общие сведения о проверяемом органе, организации;
- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте;
- состав проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие;
- цель и предмет проводимого контрольного мероприятия;
- вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

Программа (план-задание) контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, при необходимости в процессе работы может быть дополнена или сокращена по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Проведение контрольного мероприятия

Этап проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, а также обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

Руководитель контрольного мероприятия должен предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия направление на проведение контрольного мероприятия, программу (план-задание) проведения контрольного мероприятия, представить должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, решить организационные вопросы по созданию необходимых условий для работы членов группы проверяющих Контрольно-счетной палаты, в том числе предоставления им необходимых помещений, средств связи и оргтехники.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяющими Контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов.

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Смоленской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проведения контрольного мероприятия указанный перечень может уточняться.

При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля, при необходимости получения дополнительной информации, руководитель контрольного мероприятия оформляет запрос о предоставлении информации. Запрос подготавливается в двух экземплярах и направляется (передается) руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу под расписку на втором экземпляре. Срок представления информации, указанный в запросе, не должен превышать пяти рабочих дней со дня направления (вручения) запроса о предоставлении информации.

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

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

- составить, в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протокол об административном правонарушении;

- 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).

5.1.3. В случае установления фактов, влекущих за собой уголовную ответственность, проверяющие должны принимать меры к обеспечению сохранности документов, потребовать во временное пользование сейф с правом хранения ключей у себя и обо всем немедленно поставить в известность руководство Контрольно-счетной палаты. В соответствии с соглашением о сотрудничестве с органами внутренних дел к контрольному мероприятию могут быть привлечены сотрудники указанных органов.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением в установленном порядке дополнений в программу (план-задание) проведения контрольного мероприятия.

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

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, вид и размер причиненного ущерба (при его наличии).

5.1.6. В случае выявления фактов нарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.14-15.15.16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), должностное лицо Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ составляет протокол об административном правонарушении и в течение трех суток с момента его составления направляется в мировой суд (по месту совершения административного правонарушения).

Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или о юридическом лице, в отношении

которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Форма Уведомления о составлении протокола по делу об административном правонарушении приведена в приложении № 12 к настоящему Стандарту.

5.1.6.1. В протоколе об административном правонарушении указываются:

Дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол.

Место, время совершения и событие административного правонарушения, статья КоАП РФ, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение.

Объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела.

5.1.6.2. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

5.1.6.3. Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

В случае неявки физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в

отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

5.1.6.4. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки физического лица или законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, в протоколе делается соответствующая запись.

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

Форма протокола о совершении административного правонарушения приведена в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

5.1.7. Протокол об административном правонарушении составляется также в следующих случаях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ:

- неповиновения законному требованию руководителя контрольного мероприятия или воспрепятствования осуществлению им служебных обязанностей;
- воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора),
- при невыполнении в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты об устранении нарушений законодательства;
- непринятие мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;
- непредставление сведений.

В соответствии со статьей 28.8 КоАП РФ протокол об административном правонарушении направляется судьбе в течение трех суток с момента составления протокола.

5.1.8. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.2. Формирование доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета и Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской

области, и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию руководители контрольного мероприятия (руководители группы проверяющих на объекте контрольного мероприятия) и инспектора собирают на основании письменных и устных запросов о предоставлении информации в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно проверяющими, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, использованные для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

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

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.3. Оформление актов.

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Стандарту в двух

экземплярах, содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим пунктом.

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в рублях по официальному курсу иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующей операции.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

В вводной части акта должны быть указаны:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия, который в проверяемом периоде отвечал за его финансово-хозяйственную деятельность;
- сведения о главном бухгалтере (бухгалтере) объекта контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;
- ведомственную принадлежность объекта контрольного мероприятия и наименование его вышестоящей организации;
- сведения об учредителях объекта контрольного мероприятия;
- основные цели и виды деятельности объекта контрольного мероприятия;
- имеющиеся у объекта контрольного мероприятия лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов объекта контрольного мероприятия в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
- если Контрольно-счетной палатой ранее, в течение 3 лет, предшествующих году проведения контрольного мероприятия, проводились контрольные действия на объекте контрольного мероприятия, то указывается когда, а также принятые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений, если не проводились, то информация об этом может не указываться;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости).

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия. В описательной

части акта отражаются результаты контрольных действий по каждому проверенному вопросу программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель объекта контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются, при необходимости, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный ответственными должностными лицами.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений и ущерба, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области и др.), а также по видам объектов имущества и формам их использования;

- последствия допущенных нарушений и недостатков;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе (плане-задания) проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

5.3.4. Два экземпляра акта подписываются всеми членами группы проверяющих, проводившей контрольное мероприятие на объекте контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контрольного мероприятия, главным бухгалтером (иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) и иными лицами по предложению руководителя объекта контрольного мероприятия и согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

В случае несогласия проверяющего с изложением в акте результатов проверенных им вопросов, он вправе указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде проверяющий подает одновременно с подписанием им акта руководителю контрольного мероприятия. Особое мнение проверяющего является приложением к акту.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах контроля составляются отдельные акты по результатам контрольных мероприятий на объектах. Каждый из указанных актов содержит сведения о результатах контрольного мероприятия и составляется руководителем группы проверяющих на объекте контрольного мероприятия или руководителем контрольного мероприятия.

Акт может составляться на контрольное мероприятие в целом, или на ряд взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, на один конкретный факт.

Промежуточные акты составляются при оформлении результатов проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности объекта контрольного мероприятия: при проведении встречной проверки, необходимость которой возникла в ходе контрольного мероприятия, ревизии кассы, инвентаризации товарно-материальных ценностей, контрольного обмера объемов выполненных работ, выверки взаимных расчетов и др. Промежуточные акты могут составляться также в случаях установления фактов нарушения законодательства, нецелевого и (или) неэффективного использования средств областного бюджета и местных бюджетов, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Смоленской области, нанесения ущерба областному бюджету, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Смоленской области. Проект промежуточного акта готовит руководитель группы проверяющих на объекте контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия. Промежуточный акт подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами группы, проводившими проверку отдельных вопросов, не позднее следующего дня после окончания

контрольных действий. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт, подготавливаемый по результатам контрольного мероприятия.

5.3.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу данного объекта для ознакомления в срок, установленный Регламентом. Вручение экземпляра акта производится под роспись с сопроводительным письмом.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить экземпляр акта для ознакомления, руководители контрольного мероприятия, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе в получении экземпляра акта. При этом, обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу (или в структурное подразделение объекта контрольного мероприятия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции) с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу проектов актов, не подписанных проверяющими.

Внесение в подписанные проверяющими акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.3.7. Руководители проверяемых органов и организаций вправе в случае несогласия с фактами, изложенными в акте контрольного мероприятия, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение семи рабочих дней со дня получения акта представить в Контрольно-счетную палату пояснения и замечания по акту контрольного мероприятия, которые прилагаются к актам и являются их неотъемлемой частью. При этом руководители проверяемых органов и организаций прикладывают к письменным пояснениям и замечаниям или в согласованный с председателем Контрольно-счетной палаты срок передают в Контрольно-счетную палату документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность пояснений и замечаний.

В случае представления руководителями проверяемых органов и организаций письменных пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия в срок не более семи рабочих дней председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает

акт контрольного мероприятия, а также документы и материалы, представленные с пояснениями и замечаниями. Материалы контрольного мероприятия рассматриваются председателем Контрольно-счетной палаты в присутствии должностных лиц проверяемых органов и организаций. В рассмотрении материалов контрольного мероприятия также принимают участие заместитель председателя Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия. О времени и месте рассмотрения материалов контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата извещает проверяемые органы и организации заблаговременно. Если представители проверяемых органов и организаций не явились, то материалы контрольного мероприятия, включая представленные пояснения и замечания, объяснения, другие документы и материалы, рассматриваются в их отсутствие.

По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия оформляется протокол рассмотрения пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия согласно приложению №11, который подписывается всеми присутствующими на рассмотрении материалов контрольного мероприятия и пояснений и замечаний к ним должностными лицами Контрольно-счетной палаты и проверяемого органа (организации). Должностными лицами проверяемого органа (организации) указанный протокол подписывается в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Один экземпляр подписанного протокола рассмотрения пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия, второй экземпляр – проверяемому органу (организации).

5.3.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт об отказе в допуске на территорию объекта контрольного мероприятия должностным лицам Контрольно-счетной палаты;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
- акт изъятия документов и материалов объекта контрольного мероприятия;
- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контрольного мероприятия документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

5.3.9. Акты по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам составляются в случае:

- 1) отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;
- 2) непредставления или несвоевременного представления объектами контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату по ее запросам

информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

3) представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт:

- в первом случае – по форме согласно приложению № 5 к настоящему Стандарту;

- во втором и третьем случае - по форме согласно приложению № 6 к настоящему Стандарту.

- доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 9, 15, 16 областного закона «О Контрольно-счетной палате Смоленской области», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, 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 председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты.

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

В течение 24 часов с момента составления акт должен быть направлен председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

5.3.9.1. В случае уклонения руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица от оформления и подписания акта по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам руководитель контрольного мероприятия сообщает об этом незамедлительно председателю (заместителю председателя) Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия и готовит проект письма о необходимости явиться руководителю объекта контрольного мероприятия или уполномоченному им должностному лицу для оформления и подписания вышеуказанных актов. Указанное письмо должно содержать данные о времени и месте оформления и подписания акта по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам, а также информацию о составлении актов в отсутствие руководителя объекта контрольного

мероприятия или уполномоченного им должностного лица в случаи их неявки.

Вышеуказанное письмо за подписью председателя (заместителя председателя) Контрольно-счетной палаты направляется руководителю объекта контрольного мероприятия любым из способов доставки, обеспечивающих фиксирование о его получении объектом контрольного мероприятия.

5.3.9.2. В случае отказа руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица от подписания актов, а также их неявки в случае, указанном в пункте 5.3.9.1., в актах по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам делается соответствующая запись.

5.3.9.3. Один экземпляр оформленного, подписанного руководителем контрольного мероприятия, но не подписанного руководителем объекта контрольного мероприятия или уполномоченным им должностным лицом акта по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам по причине отказа от подписания или неявки в случае, указанном в пункте 5.3.9.1., направляется сопроводительным письмом, подписанным председателем (заместителем председателя) Контрольно-счетной палаты, руководителю объекта контрольного мероприятия любым из способов доставки, обеспечивающих фиксирование о его получении объектом контрольного мероприятия.

5.3.9.4. В сопроводительном письме о направлении актов по фактам отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам также указывается содержание статей 8, 9, 15, 16 областного закона «О Контрольно-счетной палате Смоленской области», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП.

5.3.9.5. По фактам отказа в допуске проверяющих на территорию проверяемых органов и организаций или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации руководитель контрольного мероприятия (или проверяющий) составляет протокол об административном правонарушении, который направляется судье.

5.3.10. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объектов контрольного мероприятия, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия и составлением соответствующих актов.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Указанное уведомление составляется по форме согласно приложению № 10 к настоящему стандарту и направляется председателю Контрольно-счетной палаты по факсимильной связи или электронной почте. По окончании контрольных и экспертно-аналитических мероприятий надлежащим образом оформленное уведомление прикладывается к его факсимильной или электронной копии.

После получения уведомления председатель Контрольно-счетной палаты инициирует проведение внеочередного заседания Коллегии для решения вопроса о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

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

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

5.3.11. В ходе контрольного мероприятия в целях сбора и подтверждения доказательств, участниками контрольного мероприятия может быть проведен контрольный осмотр (обмер), по результатам которого составляется Акт контрольного осмотра (обмера).

В контрольном осмотре (обмере) участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), подрядчик.

Ответственные за проведение контрольного мероприятия уведомляют участников контрольного осмотра (обмера) за 3 дня до планируемой даты его проведения.

Акт контрольного осмотра (обмера) подписывают все участники, проводившие контрольный осмотр (обмер), непосредственно после его проведения.

В случае, если представитель объекта контрольного мероприятия не участвовал в контрольном осмотре (обмере), акт контрольного осмотра (обмера) направляется руководителю объекта контрольного мероприятия для подписания в порядке, установленном статьей 19 Регламента Контрольно-счетной палаты.

5.4. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемый руководителю объекта контрольного мероприятия в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему стандарту и направляется руководителю объекта контрольного мероприятия.

В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки исполнения предписания.

Проекты предписаний подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и согласовываются с заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Подготовленные и согласованные проекты предписаний вносятся на рассмотрение Коллегии вместе с другими документами, подготовленными по результатам контрольного мероприятия.

Предписания Контрольно-счетной палаты подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

5.5. Продление, приостановление и возобновление контрольного мероприятия.

5.5.1. Контрольное мероприятие может быть приостановлено (продлено) по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контрольного мероприятия на период

восстановления объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности объектом контрольного мероприятия;

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;
- на период замены руководителя контрольного мероприятия и (или) проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие;

- в случае непредставления объектом контрольного мероприятия документов и информации или представления в неполном объеме запрашиваемых документов и информации, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия на период принятия мер ответственности к объекту контрольного мероприятия по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия и мер, способствующих возобновлению проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, на период проведения такого исследования;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, на период действия таких обстоятельств.

Кроме того контрольное мероприятие может быть продлено в случае выявления в ходе контрольного мероприятия при рассмотрении предоставленных документов необходимости проверки дополнительных вопросов, не предусмотренных программой, дополнительных запросов, а также в случае большого объема документов, требующих детального изучения и проверки.

5.5.2. Для приостановления (продления) контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия направляется мотивированное обращение председателю Контрольно-счетной палаты.

После получения указанного обращения председателю Контрольно-счетной палаты инициирует проведение внеочередного заседания Коллегии для рассмотрения вопроса о приостановлении (продлении) контрольного мероприятия, на заседании которой может быть принято решение о приостановлении (продлении) контрольного мероприятия.

5.5.3. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.5.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается на внеочередном заседании Коллегии, которое инициирует председатель Контрольно-счетной палаты после получения мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия.

Указанное обращение председателю Контрольно-счетной палаты направляется руководителем контрольного мероприятия в течение трех рабочих

дней со дня получения сведений об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия.

5.5.5. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

5.5.6. Информация о продлении, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.»

5.5.7. В случае изменения срока проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие, руководителю проверяемого органа (организации) направляется соответствующее уведомление (Приложение №13).

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенных контрольных действий.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля и в рабочей документации.

Результаты должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании средств областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять последствия выявленных нарушений и недостатков, которые они повлекли или влекут за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, имуществу.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования

Смоленской области, имуществу, находящемуся в собственности Смоленской области;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит результаты контрольного мероприятия и выводы. Отчет по форме согласно приложению № 8 к настоящему Стандарту подготавливает, подписывает и представляет на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия.

6.2.2. В Отчете о результатах контрольного мероприятия указываются:

- исходные данные (основание, цель, предмет, объект контрольного мероприятия);

- перечень затребованных документов, в случае, если они были затребованы;

- перечень не полученных документов из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов, составленных в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе;

- перечень изученных документов;

- перечень охваченных контрольным мероприятием объектов контроля;

- перечень вскрытых нарушений законодательства в деятельности объекта контрольного мероприятия (со ссылкой на конкретные статьи законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), с обязательным указанием ущерба для областного бюджета или бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, государственной собственности Смоленской области, при наличии таковых;

- перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

- перечень мер, предлагаемых для устранения выявленных нарушений;

- предложения по изменениям действующего законодательства в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении с актами руководителей проверяемых органов и организаций под роспись, а также на наличие прилагаемых письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от

подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах о выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях.

Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе проверяющих Контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов контрольного мероприятия, наносящих прямой непосредственный ущерб областному бюджету, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, имуществу, находящемуся в собственности Смоленской области и, при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее, в течение 3 лет, предшествующих году проведения контрольного мероприятия, проводилось контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки необходимо направить органам государственной власти Смоленской области, государственным органам Смоленской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.2.3. Коллегия Контрольно-счетной палаты рассматривает отчет о результатах контрольного мероприятия и принимает решение о внесении отчета председателю Контрольно-счетной палаты на утверждение или о его доработке с учетом рекомендаций Коллегии Контрольно-счетной палаты.

6.2.4. При наличии соответствующего решения Коллегии Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия вносит отчет о результатах контрольного мероприятия на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

6.2.5. В случае, если промежуточный акт составлен по фактам нецелевого и (или) неэффективного использования средств областного бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Смоленской области, нанесения ущерба областному бюджету, бюджету территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Смоленской области, на его основании

руководителем контрольного мероприятия составляется отчет о результатах проверки вопроса контрольного мероприятия. Отчет составляется по содержанию, определенному для отчета о результатах контрольного мероприятия. Факты, изложенные в отчете о результатах проверки вопроса контрольного мероприятия, включаются в отчет по результатам контрольного мероприятия.

Отчет о результатах проверки вопроса контрольного мероприятия направляется в Смоленскую областную Думу и Губернатору Смоленской области после рассмотрения материалов Коллегией.

По результатам рассмотрения отчета о результатах проверки вопроса контрольного мероприятия Коллегией может быть принято решение о направлении обращения в правоохранительные органы, иные контролирующие органы.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия наряду с отчетом подготавливаются следующие документы:

- письма в адрес председателя Смоленской областной Думы и Губернатора Смоленской области о направлении отчета об итогах контрольного мероприятия;

- представления и предписания Контрольно-счетной палаты (в зависимости от результатов контрольного мероприятия);

- обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы (в зависимости от результатов контрольного мероприятия по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты);

- обращений Контрольно-счетной палаты в иные контролирующие органы с информацией об установленных в ходе контрольного мероприятия фактах нарушений законодательства в контролируемой ими сфере (в зависимости от результатов контрольного мероприятия по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты);

- информационное письмо в адрес отраслевого органа исполнительной власти Смоленской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении областных государственных бюджетных и автономных учреждений, главных распорядителей средств областного бюджета, в ведении которых находятся областные государственные казенные учреждения, о результатах контрольного мероприятия в указанных учреждениях, (при необходимости по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты);

- Карта итогов контрольного мероприятия.

6.3.1. Представление Контрольно-счетной палаты.

В соответствии со статьей 18 областного закона «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» по результатам проведенных контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата вправе вносить в органы государственной власти и государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований Смоленской

области, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Смоленской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений

Представление Контрольно-счетной палаты составляется по форме согласно приложению № 9 к настоящему Стандарту.

В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- предложения по устранению выявленных нарушений;
- сроки принятия мер по устранению нарушений и уведомления Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.3.2. Письма Контрольно-счетной палаты.

Для доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения председателя Смоленской областной Думы, Губернатора Смоленской области подготавливается сопроводительные письма о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия.

Для доведения информации об основных итогах контрольного мероприятия до сведения также руководителей соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организаций, подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

6.3.3. Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета Смоленской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетной палата в установленном порядке передает материалы контрольных мероприятий в соответствующие правоохранительные органы.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Смоленской области, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Смоленской области, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области, имущества, находящегося в собственности Смоленской области, со ссылками на соответствующие положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, требования которых нарушены, с указанием акта (актов) по итогам проведения контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контрольных мероприятий, по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты, направленных в период и по результатам контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний руководителей и должностных лиц объектов контроля по акту (актам) контрольного мероприятия и заключения по ним Контрольно-счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

6.3.4. Обращение Контрольно-счетной палаты в иные контролирующие органы.

При выявлении фактов нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в которых усматриваются признаки административных правонарушений, Контрольно-счетной палата направляет информацию о выявленных нарушениях в указанной сфере в органы, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Обращение Контрольно-счетной палаты в указанные органы контроля должно содержать конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений.

6.3.5. Карта итогов контрольного мероприятия.

По каждому контрольному мероприятию руководителем контрольного мероприятия оформляется Карта итогов контрольного мероприятия согласно приложению № 14 к Стандарту. Порядок заполнения Карты итогов контрольного мероприятия указан в приложении № 14 к Стандарту.

7. Контроль за исполнением требований Контрольно-счетной палаты по результатам контрольных мероприятий

Контроль за принятием мер в соответствии с представлениями или предписаниями Контрольно-счетной палаты осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного для принятия мер в соответствии с решениями Коллегии и получения уведомления о принятых по результатам рассмотрения представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения решениях и мерах, но не позднее чем через шесть месяцев со дня принятия решения Коллегией, аудитор вносит в Коллегию информацию об исполнении или неисполнении решения, принятии или непринятии мер по представлению, предписанию или уведомлению о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля или о принятии Контрольно-счетной палатой дополнительных мер. К информации прилагается Карта учета итогов контрольного мероприятия (приложение № 10).

Кроме того, представляется проект решения Коллегии о снятии решения с контроля или о дальнейшем механизме реагирования и осуществления дополнительных мер.

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

**Руководителю проверяемого органа,
организации**

(инициалы, фамилия)

**НАПРАВЛЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия**

В соответствии с областным законом от 23 июня 2011 года № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» и пунктом ___ раздела ___ плана работы Контрольно-счетной палаты Смоленской области на _____ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Смоленской области от «___» _____ года № _____,

(должности, фамилия, имя, отчество должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты и внешних экспертов в дательном падеже)

поручается провести контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: _____

Руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Контрольно-счетной палаты)

**Председатель
Контрольно-счетной палаты** _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно - счетной палаты
Смоленской области
_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

« ___ » _____ года

ПРОГРАММА (ПЛАН-ЗАДАНИЕ)

(наименование контрольного мероприятия в соответствии
с годовым планом работы)

Общие сведения об объекте контрольного мероприятия:

Наименование объекта контрольного мероприятия:

Место нахождения объекта контрольного мероприятия:

Сведения о руководителе объекта контрольного мероприятия с указанием
должности, фамилии, имени, отчества:

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте:

с « ___ » _____ года по « ___ » _____ года.

Состав проверяющих Контрольно-счетной палаты Смоленской области:

(должность, фамилия, инициалы)

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Вопросы контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя
контрольного мероприятия)».

(инициалы, фамилия)

Приложение №3
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

1. Протокол об административном правонарушении составлен на основании **пункта 3 части 5 статьи 28.3** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее также – КоАП РФ) _____

*(должность лица,
составившего протокол)*

Контрольно-счетной палаты Смоленской области _____,

*(фамилия, имя, отчество лица,
составившего протокол)*

по адресу: площадь Ленина, дом 1, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация, 214000.

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(для юридического лица – наименование юридического лица, реквизиты, юридический адрес, фамилия, имя, отчество руководителя, иные сведения; для должностного лица – фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, паспортные данные, место жительства, место работы и должность, документ, подтверждающий должностные полномочия и устанавливающий его служебные обязанности и т.п., иные сведения)

(русским языком владеет, в услугах переводчика не нуждается и желает давать показания на русском языке)

(подпись)

((инициалы, фамилия)

3. Описание совершенного административного правонарушения (место, дата, совершения и событие административного правонарушения)

За совершение указанного административного правонарушения предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Объяснение должностного лица, юридического лица (его законного представителя) или его законного представителя по доверенности (с указанием реквизитов), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(подпись лица, в отношении которого составлен протокол)

Мне разъяснены права, предусмотренные статьей 51 Конституции РФ и статьями 1.4, 1.5, 24.2, 25.1 КоАП РФ, а именно: право не свидетельствовать против себя, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя))

(должность лица, составившего протокол)

Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от «___» _____ 20__ года №___)

С протокол ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности, подпись))

Копию протокола получил:

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении (его законного представителя с указанием реквизитов доверенности, подпись))

АКТ

_____ (наименование контрольного мероприятия и объекта по программе контрольного мероприятия)

« ____ » _____ г.

_____ (место проведения контрольного мероприятия)

Основания проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Смоленской области, утвержденный распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Смоленской области от « ____ » _____ г. № ____ и направление о проведении контрольного мероприятия от « ____ » _____ г. № ____)

Состав исполнителей: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (согласно программе (плану-заданию) контрольного мероприятия)

Объект(-ы) контрольного мероприятия: _____

_____ (наименование объекта(-ов), местонахождение, с указанием Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера)

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте: _____

Перечень изученных документов: _____

_____ (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты федеральных органов власти и органов власти Смоленской области, документация проверяемых объектов)

Краткая информация об объекте: _____

_____ (наименование по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков на дату проведения контрольного мероприятия (номера счетов, ИНН, БИК))

Содержательная часть акта: _____

_____ (ответы на вопросы программы контрольного мероприятия)

Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и составленных актов в случае отказа предоставления документов или иных фактов препятствования в работе:

Не предоставлена информация о _____.

По факту непредставления информации составлен акт от «___» _____ г.
(или - случаев отказа в предоставлении информации и препятствования в работе не имелось).

Выводы по результатам контрольного мероприятия: _____

(для отдельных объектов не обязательны, но в актах по этим объектам должна содержаться информация о выявленных (не выявленных) нарушениях, в том числе об установлении (не установлении) фактов нецелевого использования средств областного бюджета)

Подписи проводивших контрольное мероприятие:

Подписи руководителя, главного бухгалтера и иных должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

Один экземпляр акта получил:

(дата, подпись)

Приложение №5
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

_____ год
(место составления) «__» _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Смоленской области на _____ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Смоленской области, направлением на проведение контрольного мероприятия от «__» _____ года № ____, в _____

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие _____

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом _____
(должность, имя, отчество, фамилия)

отказано в допуске на объект _____
(наименование проверяемого объекта)

сотрудникам Контрольно-счетной палаты Смоленской области _____

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц Контрольно-счетной палаты Смоленской области)

Данный факт является нарушением части 1 статьи 15 и пункта 1 части 1 статьи 16 областного закона от 23 июня 2011 года № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной палаты
Смоленской области _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение №6
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

**АКТ
по факту непредставления информации**

_____ год
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Смоленской области на _____ год, утвержденным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, направлением на проведение контрольного мероприятия от «___» _____ года № _____, в

_____ (наименование проверяемого объекта)
проводится контрольное мероприятие _____.

_____ (наименование контрольного мероприятия)
Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена

_____ (должность, фамилия и инициалы проверяющего)
в соответствии с запросом от «___» _____ года № _____. Срок представления информации истек «___» _____ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

_____ (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация _____ (не представлена/представлена не в полном объеме/представлена недостоверная), что является нарушением части 1 статьи 15, статьи 17 областного закона от 23 июня 2011 года № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и областным законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____

_____ (должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

От Контрольно-счетной палаты
Смоленской области _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил _____

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Приложение №7
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

Руководителю проверяемого
органа, организации

(инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____
(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Смоленской области проводится (проведено)
контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
за период деятельности с «__» _____ г. по «__» _____ г.

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия _____

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения, наносящие Смоленской области прямой
непосредственный ущерб (или – были созданы препятствия для работы сотрудников
Контрольно-счетной палаты Смоленской области, выразившиеся в):

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных
правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, требующих безотлагательных мер по их
пресечению и предупреждению, а также случаи воспрепятствования проведению должностными лицами
Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий)

С учетом изложенного и на основании статьи _____ областного закона от 23 июня
2011 года № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный
Смоленской области ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в
нарушении законодательства Российской Федерации, Смоленской области (или –
незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного
мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц,

не исполняющих законные требования сотрудников Контрольно-счетной палаты Смоленской области).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Смоленской области до «___» _____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

В соответствии с частью 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», частью 8 статьи 18 областного закона от 23.06.2011 № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания контрольно-счетного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) областным законодательством.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №8
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно - счетной палаты
Смоленской области
_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)
« ___ » _____ года

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

Наименование контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Предмет контрольного мероприятия:

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

Объект(ы) контрольного мероприятия, его (их) место нахождения и должностные лица:

Проверяемый период деятельности:

Руководитель контрольного мероприятия:

Исполнители контрольного мероприятия:

Перечень изученных документов:

Оформленные акты, заключения и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними руководителя или иных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, наличие письменных пояснений, замечаний, результаты их рассмотрения:

Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

Результаты контрольного мероприятия (анализ соблюдения нормативных правовых актов, установленные нарушения и недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контрольного мероприятия с оценкой ущерба или нарушения):

Выводы:

Перечень мер, предлагаемых для устранения выявленных нарушений:

Предлагаемые представления и(или) предписания и (или) направление материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы (иные контролирующие органы):

Руководитель

контрольного мероприятия: _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №9
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

Руководителю проверяемого
органа, организации

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
(указывается основание проведения контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Смоленской области проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)
за период деятельности с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Контрольное мероприятие проведено с «___» _____ г. по «___» _____ г.

В результате контрольного мероприятия выявлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(п.п. 1, 2, 3 и т.д. – конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся, компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление.

При описании фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта указываются конкретные статьи или нормы законов и/или нормативных правовых актов, требования которых нарушены. При описании фактов нецелевого и неэффективного использования средств областного бюджета дается оценка общего размера ущерба, при наличии такового, для областного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Смоленской области, государственной собственности Смоленской области, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения.

Кроме того, при наличии оснований, дается информация: о невыполнении представлений Контрольно-счетной палаты Смоленской области, направленных ранее по результатам предыдущего (предыдущих) контрольного мероприятия (контрольных мероприятий) Контрольно-счетной палаты; о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования в работе.

При направлении представления Контрольно-счетной палаты в органы государственной власти может даваться информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия, законодательном и/или нормативном правовом регулировании)

С учетом изложенного и на основании ст. 18 областного закона «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» предлагается принять меры по :

(устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Смоленской области или возмещению причиненного вреда,

по привлечению к ответственности должностных лиц

виновных в допущенных нарушениях, а также по пресечению, устранению и

предупреждению нарушений)

(в предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Смоленской области в течение _____ (прописью) дней со дня его получения.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №10
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Смоленской палаты

(фамилия, имя, отчество)
Аудитора (инспектора)
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(место составления) «__» _____ Г.

При осуществлении проверки в отношении _____

(наименование проверяемого органа, организации)

в связи с обнаружением _____
(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений)

и в целях пресечения данных противоправных действий на основании статьи 14
Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и
деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и
муниципальных образований», с учетом ограничений, установленных законодательством
Российской Федерации, в _____ часов _____ минут мною было произведено

(опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемого объекта, изъятие
документов и материалов)

о чем составлен акт № _____ от «__» _____ Г.

Осуществление указанных действий было произведено в присутствии _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного должностного лица проверяемого органа, организации)

**Аудитор (инспектор)
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области**

(фамилия, имя, отчество)

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

**Протокол
рассмотрения пояснений и замечаний, представленных**

_____ (наименование объекта проверки)

по Акту _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

«__» _____ год

_____ (место составления)

Мною, председателем Контрольно-счетной палаты Смоленской области (далее – Контрольно-счетная палата) _____, в присутствии заместителя председателя Контрольно-счетной _____, руководителя контрольного мероприятия _____,

_____ (указываются должностные лица объекта контрольного мероприятия, присутствовавшие при рассмотрении)

в соответствии с областным законом от 23.06.2011 № 37-з «О Контрольно-счетной палате Смоленской области» рассмотрены материалы:

- Акт _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

от _____ года (далее - Акт);

- Замечания _____ и _____ пояснения _____ к Акту _____

представленные _____,

письмом от _____ № _____ (далее – Замечания).

Рассмотрение материалов прошло _____ года в кабинете _____ с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Слушали _____, который пояснил представленные замечания к акту проверки.

В обсуждении приняли участие: председатель Контрольно-счетной палаты _____, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты _____, руководитель контрольного мероприятия _____.

По результатам обсуждения решено следующее.

1. Признать обоснованными замечания по абзацу _____ страницы __ Акта (пункт _____ Замечаний) _____

(указать обосновании объекта контрольного мероприятия и принятое решение)

2. При рассмотрении пояснений по абзацу ____ страницы__ Акта (пункт ____ Замечаний) установлено, что _____

(указать какие факты установлены)

(принятое решение по пункту(ам) пояснений в связи с установленными фактами)

3. Пояснения, изложенные в пункте (ах) ____ Замечаний, приняты к сведению без изменения фактов и выводов, отраженных в Акте.

4. При рассмотрении пояснений по пункту(ам) ____ Замечаний к согласию не пришли.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

И.О. Фамилия

Заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

И.О. Фамилия

(должность руководителя контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты
Смоленской области

И.О. Фамилия

*(должностное лицо объекта
контрольного мероприятия)*

И.О. Фамилия

*(должностное лицо объекта
контрольного мероприятия)*

И.О. Фамилия

Приложение №12
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

Лицо, в отношении которого

составляется протокол об

административном правонарушении

(указываются наименование юридического лица, инициалы, фамилия, физического или должностно лица, либо законного представителя юридического лица, почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о составлении протокола об административном правонарушении

В порядке статей 25.15 и 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) уведомляю Вас о том, что «___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. по адресу: г. Смоленск, площадь Ленина, д.1, кабинет № _____ на основании пункта 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ состоится составление протокола об административном _____ правонарушении, _____ предусмотренном

_____,
(указываются статья (часть, пункт) КоАП РФ, предусматривающая ответственность за данное административное правонарушение)

по факту _____

(кратко излагаются обстоятельства, описывающие событие административного правонарушения)

Принимая во внимание изложенное, предлагаю Вам явиться лично либо обеспечить явку в указанные дату, время и место своего защитника (законного представителя юридического лица). При себе необходимо иметь себе паспорт гражданина Российской Федерации, а также:

для должностного лица – документы, удостоверяющие служебное положение;

для защитника физического или должностного лица – ордер, выданный соответствующим адвокатским образованием или доверенность на право оказания защиты по делу об административном правонарушении, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для законного представителя юридического лица – документы, удостоверяющие служебное положение и учредительные документы юридического лица.

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять

ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ.

В случае неявки к указанному сроку согласно части 4.1. статьи 28.2 КоАП РФ протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие (в отсутствие законного представителя, защитника), копия протокола об административном правонарушении в этом случае будет направлена в Ваш адрес в порядке, установленном КоАП РФ.

Должностное лицо,
направляющее уведомление

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Уведомление получил:

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Отметка о направлении уведомления по почте:

№ _____ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 13
к Стандарту
Контрольно-счетной палаты
Смоленской области
СФК КСП СО 2017/1

Бланк Контрольно-счетной палаты Смоленской области

**Руководителю проверяемого органа,
организации**

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящим письмом Контрольно-счетная палата Смоленской области уведомляет _____ об изменении _____,

(срока проведения контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия, состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие)

указанного(ых) в Направлении на проведение контрольного мероприятия от _____ № _____ и в программе (плане-задании) контрольного мероприятия, (указывается только в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия на объекте и состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие)

, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты Смоленской области от _____:

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: _____ (указывается в случае изменения срока проведения контрольного мероприятия на объекте)

Состав проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие:

(указывается в случае замены состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие, включая внешних экспертов: добавить в состав проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие, исключить из состава проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие, состав проверяющих, осуществляющих контрольное мероприятие изложить в новой редакции)

Руководитель контрольного мероприятия: _____ (указывается в случае замены руководителя контрольного мероприятия)

Председатель

Контрольно-счетной палаты

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

КАРТА ИТОГОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. План работы на 20__ год, пункт _____
Наименование контрольного мероприятия _____
Объект(ы) контрольного мероприятия _____
Срок проведения контрольного мероприятия _____
Проверяемый период _____
Акт(ы) проверки от _____ № _____ (объект контрольного мероприятия).
Отчет о результатах контрольного мероприятия от _____ № _____
направлен Губернатору Смоленской области (от _____ № _____), в Смоленскую областную Думу (от _____
№ _____), прокуратуру Смоленской области (от _____ № _____)
2. Объем проверенных средств, всего _____ тыс. рублей,
в том числе:
- средства областного бюджета в сумме _____ тыс. рублей,
 - средства местного бюджета в сумме _____ тыс. рублей,
 - средства обязательного медицинского страхования в сумме _____ тыс. рублей,
 - прочие средства в сумме _____ тыс. рублей

3. Нарушения, выявленные в ходе внешнего государственного аудита (контроля)

Номер п/п	Объект контроля	Положения и реквизиты нормативных правовых актов, являющиеся правовым основанием квалификации нарушения	Код и наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений	Краткое описание факта нарушения / факта неэффективного использования средств бюджета и иных ресурсов	Источник финансирования	Сумма (тыс. рублей)	Реквизиты протокола об административном правонарушении
1	2	3	4	5	6	7	8
Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля)							
1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов							
1.1. Нарушения в ходе формирования бюджетов							
1							
2							
....							
ИТОГО по подразделу 1.1.							X
1.2. Нарушения в ходе исполнения бюджетов							
1							
2							
....							
ИТОГО по подразделу 1.2.							X
1.3. Нарушения при реализации ФАИП и АИП							
1							
2							
....							
ИТОГО по подразделу 1.3.							X
ИТОГО по разделу 1.					<i>В данной ячейке указывается общее количество нарушений по разделу 1.</i>		X
2. Нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности							
1							
2							
....							
ИТОГО по разделу 2.							X
3. Нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью							
1							

2							
....							
ИТОГО по разделу 3.							X
4. Нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц							
1							
2							
....							
ИТОГО по разделу 4.							X
5. Нарушения в сфере деятельности организаций с участием Российской Федерации (муниципальных образований) в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности.							
1							
2							
....							
ИТОГО по разделу 5.							X
7. Иные нарушения							
1							
2							
....							
ИТОГО по разделу 5.							
ИТОГО нарушений, предусмотренных Классификатором					<i>В данной ячейке указывается общее количество нарушений по разделам 1-7.</i>		X
Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, не предусмотренные Классификатором нарушений							
1				X			
2				X			
.....				X			
ИТОГО нарушений, не предусмотренных Классификатором							X
ВСЕГО нарушений по результатам контрольного мероприятия					<i>В данной ячейке указывается общее количество нарушений (предусмотренные и не предусмотренные Классификатором)</i>		X

6. Устранение выявленных нарушений

Устранено выявленных нарушений, всего на общую сумму _____ тыс. рублей, в том числе возмещено средств в доход областного (местного) бюджета, бюджета ТФОМС Смоленской области

Краткое описание факта нарушения	Сумма к возмещению в доход бюджета	Фактически возмещено		Примечание
		Реквизиты п/п	Сумма	
ИТОГО		X		X

7. Направленные уведомления о применении бюджетных мер принуждения

№ п/п	Реквизиты Уведомления о применении бюджетных мер принуждения				Ответ Департамента бюджета и финансов Смоленской области (принято к исполнению /отказано, причина)
	номер и дата	сумма	объект применения мер	Краткое описание факта нарушения	
ИТОГО	X		X	Итого принято, рублей	
				Итого отказано, рублей	

8. Направленные представления и предписания Контрольно-счетной палаты Смоленской области

Реквизиты представления (предписания)				Исполнение представления (предписания)	
Наименование документа	Дата	Номер	Объект контроля	Дата и номер письма объекта контроля об исполнении	Исполнено/не исполнено, причины неисполнения, принятые меры

9. Направленные письма Контрольно-счетной палаты Смоленской области в иные органы.

Реквизиты информационного письма Контрольно-счетной палаты			Реквизиты письма о рассмотрении информации Контрольно-счетной палаты	
Дата и номер письма	Адресат	Краткое содержание	Дата и номер письма	Результаты рассмотрения

Руководитель контрольного мероприятия

_____ Контрольно-счетной палаты Смоленской области

(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок заполнения Карты итогов контрольного мероприятия

1. По итогам контрольного мероприятия и реализации мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Смоленской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений руководителем контрольного мероприятия оформляется Карта итогов контрольного мероприятия.

2. Порядок заполнения Карты итогов контрольного мероприятия:

2.1. В пункте 1 Карты итогов контрольного мероприятия указываются:

- пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;

- объект(ы) контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- срок проведения контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- проверяемый период в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год;
- реквизиты всех составленных актов проверки (включая промежуточные) с указанием объекта контрольного мероприятия. Объект контрольного мероприятия указывается в случае, если их было 2 и более;
- реквизиты отчета о результатах контрольного мероприятия и информационных писем о его направлении Губернатору Смоленской области, в Смоленскую областную Думу и, если было принято решение Коллегией Контрольно-счетной палаты о направлении материалов в органы прокуратуры, реквизиты информационного письма в прокуратуру Смоленской области.

2.2. В пункте 2 Карты итогов контрольного мероприятия указывается общий объем проверенных денежных средств и в том числе выделяются средства областного бюджета, местного бюджета, обязательного медицинского страхования и прочие средства (собственные доходы учреждений, средства во временном распоряжении учреждений и т.п.).

2.3. Пункт 3 Карты итогов контрольного мероприятия формируется в виде таблицы, состоящей из двух частей:

- Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, не предусмотренные Классификатором нарушений.

Порядок заполнения граф таблицы:

- в графе 1 – указывается номер по порядку;
- в графе 2 – указывается наименование объекта контроля, допустившего нарушения;
- в графе 3 – указываются номера статей, пунктов, подпунктов и т.п. и реквизиты нормативных правовых актов, являющиеся правовым основанием квалификации нарушения. В части «Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» таблицы положения и реквизиты нормативных правовых актов, являющиеся правовым основанием квалификации нарушения, указываются в соответствии с Классификатором нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (далее – Классификатор нарушений);

- в графе 4 – указываются Код и наименование нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;
- в графе 5 – кратко описывается факт нарушения/факт неэффективного использования средств бюджета и иных ресурсов (на основе отчёта о результатах контрольного мероприятия);
- в графе 6 – указывается источник средств, при использовании которых допущены нарушения: средств областного бюджета, местного бюджета, средства обязательного медицинского страхования, прочие средства;
- в графе 7 – указывается сумма нарушения в тысячах рублей с точностью до первого десятичного знака после запятой;
- в графе 8 – указываются реквизиты протоколов об административном правонарушении, составленных уполномоченными сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Часть «Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявленных в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» заполняется по подразделам и разделам Классификатора нарушений.

Если по подразделу, разделу отсутствуют данные, то он может быть исключен из таблицы.

В часть «Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, не предусмотренные Классификатором нарушений» включаются нарушения, не включенные в Классификатор нарушений.

По каждому подразделу, разделу, по каждой из указанных частей и в целом указывается количество нарушений и сумма.

2.4. Пункт 4 Карты итогов контрольного мероприятия заполняется в случае направления материалов контрольного мероприятия в прокуратуру Смоленской области.

В данном пункте указываются реквизиты письма прокуратуры о рассмотрении направленных материалов, количество возбужденных уголовных дел по статьям Уголовного кодекса Российской Федерации, дел об административном правонарушении по статьям Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направленных материалов в следственные органы для предварительной проверки, привлеченных к дисциплинарной ответственности лиц, а также иные меры.

2.5. Пункт 5 Карты итогов контрольного мероприятия заполняется в случае направления составленных уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты протоколов в судебные органы.

В таблице данного пункта указываются:

- в графе 1 - номер по порядку;

- в графе 2 - реквизиты протоколов: номер, дата;
- в графе 3 - статья Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, по которой возбуждено дело об административном правонарушении;
- в графе 4 - субъекты административного правонарушения: должностное лицо (указывается должность) или юридическое лицо;
- в графе 5 – номер и дата судебного постановления, наименование суда, вынесшего судебное постановление;
- в графе 6 – сумма штрафа согласно судебному постановлению в тысячах рублей;
- в графе 7 – срок дисквалификации согласно судебному постановлению;
- в графе 8 – если согласно судебному постановлению вынесено предупреждение, то указывается «Да»;
- в графе 9 – если производство по делу об административном правонарушении прекращено, указывается причина;
- в графе 10 – указываются пояснения, дополнения (по мере необходимости).

По строке «Итого» в разрезе статей Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях указывается:

- общее количество протоколов об административном правонарушении по каждой статье;
- количество протоколов об административном правонарушении, составленных в отношении должностных и юридических лиц по каждой статье;
- сумма штрафов согласно судебным постановлениям по каждой статье;
- количество случаев дисквалификации должностных лиц по каждой статье;
- количество вынесенных предупреждений по каждой статье;
- количество прекращенных дел по каждой статье с указанием причин;
- в графе «Примечание» указываются пояснения, дополнения (по мере необходимости).

По строке «Всего» указывается общее количество протоколов по всем статьям, в том числе общее количество протоколов в разрезе должностных и юридических лиц, общая сумма штрафов согласно судебным постановлениям, общее количество случаев дисквалификации должностных лиц, общее количество предупреждений, общее количество прекращенных дел.

2.6. В пункте 6 Карты итогов контрольного мероприятия указывается общая сумма устраненных нарушений. Табличная часть пункта 6 формируется в случае предъявления требований по возмещению в доход областного (местного)

бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Смоленской области (далее – доходы бюджетов) средств объектами контроля (за исключением сумм по Уведомлениям о применении бюджетных мер принуждения).

В таблице данного пункта указываются:

- краткое описание факта нарушения;
- сумма к возмещению в доходы бюджетов;
- сумма фактически возмещенных средств с указанием реквизитов платежных документов, подтверждающих перечисление средств в доходы бюджетов;
- иная информация (по мере надобности).

По строке «Всего» указывается общая сумма к возмещению в доходы бюджетов и общая сумма возмещенных средств.

2.7. Пункт 7 Карты итогов контрольного мероприятия формируется в случае направления в Департамент бюджета и финансов Смоленской области Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

В таблице данного пункта указываются:

- реквизиты Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения: номер, дата, сумма, объект применения бюджетных мер принуждения, краткое описание факта нарушения;
- ответы Департамента бюджета и финансов Смоленской области о принятии к исполнению Уведомления о применении бюджетных мер принуждения или отказе о принятии (с указанием причины).

По строке «Всего» указывается общая сумма Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, сумма принятых Департаментом бюджета и финансов Смоленской области к исполнению, суммы отказанных Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

2.8. В пункте 8 Карты итогов контрольного мероприятия формируется в случае направления представления и (или) предписания Контрольно-счетной палаты объектам контроля.

В таблице данного пункта указываются:

- наименование документа: представление или предписание;
- дата и номер представления или предписания;
- объект контроля, которому направлено представление, предписание

- дата и номер письма объекта контроля об исполнении представления (предписания)
- выводы об исполнении или неисполнении представления (предписания) Контрольно-счетной палаты, причина неисполнения, принятые меры.

2.9. В пункте 9 Карты итогов контрольного мероприятия формируется в случае направления писем Контрольно-счетной палаты главному распорядителю бюджетных средств (отраслевому органу), в контролирующие органы, если было принято решение Коллегией Контрольно-счетной палаты о направлении материалов контрольного мероприятия указанным адресатам.

В таблице данного пункта указываются:

- дата, номер, адрес письма Контрольно-счетной палаты и его краткое содержание;
- дата, номер письма о рассмотрении направленной Контрольно-счетной палатой информации и его результаты.

2.10. Карта итогов контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия.