

Одобен Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
Воронежской области  
(протокол от 26 декабря 2013 года № 21(115))

Утвержден приказом  
Председателя Контрольно-счетной палаты  
Воронежской области  
от 31 декабря 2013 г. № 345  
(в ред. приказов  
от 26.12.2014 № 323,  
от 01.06.2015 № 115,  
от 06.08.2015 № 162,  
от 19.02.2016 № 19,  
от 02.06.2016 № 107,  
от 16.03.2017 № 51)

**Стандарт внешнего государственного финансового контроля  
Контрольно-счетной палаты Воронежской области**

**СВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий.  
Общие правила»**

г. Воронеж  
2013 год

## Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия .....	4
3.	Организация проведения контрольного мероприятия.....	6
4.	Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия.....	9
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5.1.	Организация подготовительного этапа.....	10
5.2.	Подготовка программы контрольного мероприятия.....	11
5.3.	Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителю проверяемого объекта.....	12
6.	Основной этап контрольного мероприятия.....	13
6.1.	Организация контрольных процедур на объекте проверки.....	13
6.2.	Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств.....	15
6.3.	Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия.....	17
6.4.	Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков.....	17
6.5.	Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия.....	18
6.6.	Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.....	19
6.7.	Оформление сводных актов и справок.....	21
6.8.	Ознакомление с актами, оформление разногласий, согласительные процедуры.....	22
6.9.	Продление сроков проведения контрольного мероприятия.....	24
6.10.	Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения.....	24
6.11.	Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия.....	26
6.12.	Приостановление и возобновление контрольного мероприятия.....	27
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия.....	27

## Приложения

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения .....	31
Приложение № 2	Образец оформления запроса.....	33
Приложение № 3	Образец служебной записки на исключение контрольного мероприятия из плана работ.....	34
Приложение № 4	Образец служебной записки на перенос сроков проведения контрольного мероприятия.....	35

Приложение № 5	Образец служебной записки на переименование контрольного мероприятия .....36
Приложение № 6	Образец оформления программы .....37
Приложение № 7	Образец оформления удостоверения на право проведения контрольного мероприятия.....39
Приложение № 8	Образец оформления уведомления руководителя проверяемого объекта .....40
Приложение № 9	Образец оформления акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.....41
Приложение № 10	Образец оформления акта изъятия документов.....42
Приложение № 11	Образец акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....43
Приложение № 11.1	Акт контрольного обмера..... 44
Приложение № 12	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия .....46
Приложение № 13	Образец оформления сводного акта..... 49
Приложение № 14	Образец оформления справки по результатам контрольного мероприятия..... 52
Приложение № 15	Образец оформления сводной справки..... 54
Приложение № 16	Форма расписки в получении акта..... 56
Приложение № 17	Образец оформления заключения на разногласия к акту проверки..... 57
Приложение № 18	Образец оформления представления.....58
Приложение № 19	Образец оформления предписания.....59
Приложение № 20	Образец оформления уведомления о применении мер бюджетного принуждения.....60
Приложение № 21	Образец оформления информационного письма с замечаниями .....61
Приложение №22	Образец распоряжения о возобновлении проверки..... 62
Приложение № 23	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия..... 64
Приложение № 24	Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Воронежской области СВГФК 001 «Проведение контрольных мероприятий. Общие правила» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Воронежской области от 5.01.1996 № 39-з «О Контрольно-счетной палате Воронежской области», Законом Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993) ), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Воронежской области.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

1.2. Целью Стандарта является установление правил, характеристик и процедур, соблюдение которых обязательно при проведении контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-счетной палаты Воронежской области (далее – Контрольно-счетная палата), и направлено на обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольных мероприятий;
- установление обязательных процедур при проведении этапов контрольного мероприятия;
- определение набора документов, составляемых в ходе проведения контрольных мероприятий, и порядка их формирования;
- определение сроков и порядка внесения информации о контрольном мероприятии в базу данных Контрольно-счетной палаты.

1.4. Порядок проведения контрольных мероприятий также может быть установлен в нормативных правовых актах Российской Федерации, Воронежской области и методических документах Контрольно-счетной палаты.

## **2. Понятие, характеристика, предмет и объекты контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое характеризуется соблюдением следующих требований:

- мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной Председателем Контрольно-счетной палаты;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (ы);
- на основании акта (ов) составляется отчет.

### 2.3. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Воронежской области;
- формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования;
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Воронежской области бюджетам муниципальных образований;
- формирование и использование имущества, находящегося в собственности Воронежской области и муниципальных образований (в том числе интеллектуальной собственности);
- формирование и использование средств государственными (муниципальными) учреждениями от приносящей доход деятельности;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Воронежской области или бюджета муниципальных образований и имущества, находящегося в собственности Воронежской области или муниципальной собственности;
- состояние государственного долга Воронежской области.

### 2.4. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы государственной власти Воронежской области;
- органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования;
- органы местного самоуправления Воронежской области;
- государственные учреждения Воронежской области;
- государственные унитарные предприятия Воронежской области;
- хозяйственные товарищества и общества с участием Воронежской области в их уставных (складочных) капиталах, также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением государственных учреждений Воронежской области, государственных унитарных предприятий Воронежской области, хозяйственных товариществ и обществ с участием Воронежской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из

бюджета Воронежской области, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий Воронежской области;

– юридические лица, получающие средства из бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Воронежской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

– кредитные организаций, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Воронежской области;

– иные организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

### **3. Организация проведения контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие включает в себя следующие этапы:

1) подготовительный – осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

2) основной – проведение контрольных действий на проверяемом объекте(-ах) (выездная проверка) или в отношении проверяемого объекта(-ов) (камеральная проверка) в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия;

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

3) заключительный - оформление результатов, подготовка отчета, представлений, предписаний, информационных писем и других материалов.

3.2. Сроки исполнения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты указываются с учетом проведения всех вышеуказанных этапов. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Сроки проведения мероприятия (до даты подготовки и передачи на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты отчета по результатам мероприятия) устанавливаются распоряжением о проведении мероприятия, его этапов – программой мероприятия.

Началом контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении о его проведении. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета.

Длительность контрольных мероприятий должна соответствовать ст. 11 закона Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

3.3. На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомительное изучение предмета и объектов мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией

мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы мероприятия.

**3.4. Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты (справки).

**3.5. Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, составляются протоколы об административных правонарушениях. По решению председателя Контрольно-счетной палаты вышеперечисленные документы могут готовиться на основном этапе контрольного мероприятия.

На заключительном этапе также готовятся информационные сообщения для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты об основных итогах мероприятия.

**3.6.** Организацию контрольного мероприятия осуществляют (заместитель председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115)), аудиторы и начальники инспекций), ответственный за организацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия. Если рабочая группа мероприятия состоит из одного сотрудника, он исполняет обязанности руководителя мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты,

если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если председателем Контрольно-счетной палаты не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться, специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты на безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Предложения о привлечении вышеуказанных специалистов могут вноситься заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) Контрольно-счетной палаты, аудиторами и начальниками инспекций. Решение о привлечении их к участию в мероприятиях принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

При участии в мероприятии специалистов сторонних организаций это должно быть отражено в распоряжении, программе и удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

Привлечение специалистов сторонних организаций осуществляется посредством:

- выполнения конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора оказания услуг;
- включения в состав группы инспекторов и иных сотрудников для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;
- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и инспекторов и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты по распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты.

3.9. В ходе осуществления контрольных действий исполнителями формируется рабочая документация.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, подтверждающие результаты контрольного мероприятия, в том числе факты нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их заверенные надлежащим образом копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта



контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно.

В состав рабочей документации не включаются документы и иные материалы, которые возможно получить из общедоступных официальных источников информации (информационных ресурсов органов власти и органов местного самоуправления, расположенных в сети «Интернет», справочной правовой системе «КонсультантПлюс» и т.д.).

Также в состав рабочей документации не включаются документы и материалы с информацией, содержащейся в Базах данных Контрольно-счетной палаты Воронежской области.

3.10. В соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, все образующиеся в ходе контрольного мероприятия документы подлежат систематизации и хранению в электронном виде в базе данных Контрольно-счетной палаты Воронежской области по основной деятельности (далее – База данных). Объем информации, порядок и сроки ее внесения в Базу данных, ответственные за это сотрудники, устанавливаются настоящим Стандартом.

#### **4. Порядок оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия**

4.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия издается председателем Контрольно-счетной палаты на основании утвержденного плана работы и содержит ссылку на соответствующий пункт плана. По дополнительным мероприятиям распоряжения издаются после принятия решения о включении мероприятия в план работы Контрольно-счетной палаты.

4.2. Проекты распоряжений о проведении контрольных мероприятий разрабатываются руководителем мероприятия.

В распоряжениях о проведении контрольных мероприятий указываются:

- основание проведения мероприятия;
- полное наименование мероприятия в соответствии с планом работы с указанием формы мероприятия;

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

- проверяемый период и объекты контрольного мероприятия (если они не оговорены в названии мероприятия);

– срок начала и окончания проведения мероприятия. При необходимости указываются сроки камеральных, выездных и встречных проверок по каждому объекту;

- сроки подготовки программы;

– персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты (с указанием руководителя мероприятия) и привлеченных специалистов, участвующих в контрольных действиях на объекте(-ах). Если вышеуказанные лица участвуют не во всем мероприятии, для них указывается период и (или) конкретные объекты;

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

- лицо, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения;

председатель, заместитель председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115), аудитор.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

4.3. Проект распоряжения о проведении мероприятия визируется руководителем мероприятия, членами рабочей группы, начальником инспекции, ответственным за проведение мероприятия, заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) или аудитором, возглавляющим направление деятельности и представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты. При этом начальник инспекции экспертно-аналитической работы проверяет соответствие распоряжения плану работы Контрольно-счетной палаты.

4.4. Утратил силу (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115).

4.5. Сотрудник инспекции экспертно-аналитической работы, исполняющий обязанности организационно-технического обеспечения деятельности председателя Контрольно-счетной палаты, в день подписания распоряжения регистрирует и оформляет его в соответствии с инструкцией по делопроизводству, сканирует и вносит электронный образ распоряжения (файл в формате \*.pdf) и информацию о распоряжении в строку Базы данных соответствующую проводимому мероприятию:

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

- номер распоряжения и дату его издания;
- сроки начала мероприятия и подготовки отчета по его результатам;
- персональный состав участников проверки.

При необходимости в Базу данных может быть внесена иная информация, предусмотренная Регламентом и другими стандартами Контрольно-счетной палаты.

4.6. Распоряжение считается исполненным и снимается с контроля в день утверждения отчета по его результатам.

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

### **5.1. Организация подготовительного этапа**

5.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия.

Предварительное изучение проводится посредством сбора данных и получения информации о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы мероприятия.

5.1.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов государственной власти области и (или) иным лицам. Образец оформления запроса приведен в приложении № 2;
- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов

Российской Федерации, Воронежской области, органов местного самоуправления, иных источников;

- анализ информации, содержащейся в Базах данных Контрольно-счетной палаты и доступных информационных ресурсах федеральных и областных органов власти;
- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);
- накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия;
- подготовку программы мероприятия и оформление удостоверения на право его проведения.

5.1.3. Формулировки целей контрольного мероприятия должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств области или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

5.1.4. По каждой цели контрольного мероприятия должен быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы по каждой цели должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

5.1.5. Утратил силу (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115).

## **5.2. Подготовка программы контрольного мероприятия**

5.2.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, которая разрабатывается руководителем мероприятия по результатам предварительного этапа. Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- объект (ы) контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
- цель(-и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели мероприятия (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- сроки мероприятия, в том числе срок оформления акта(-ов) и подготовки отчета.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

5.2.2. Проект программы, как правило, содержит вопросы:

- аудита закупок, осуществленных объектом проверки;
- оценки системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита проверяемого объекта или результативности проведенного в отношении него внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита вышестоящим органом;

– контроля исполнения представлений, предписаний, направленных по итогам предыдущей проверки проверяемого объекта;

– соблюдения требований антикоррупционного законодательства при использовании государственных (муниципальных) средств, управлении государственным (муниципальным) имуществом; (в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

– другие вопросы в соответствии с целями мероприятия.

Конкретный перечень вопросов, включаемых в программу мероприятия, определяется аудитором, заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) и председателем Контрольно-счетной палаты при ее утверждении.

(в редакции приказа от 06.08.2015 № 162)

5.2.3. Проект программы контрольного мероприятия подписывается руководителем мероприятия и аудитором (или начальником инспекции и согласовывается с заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) или аудитором), визируется всеми членами рабочей группы, и в срок, указанный в распоряжении, представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

(в редакции приказа от 01.06.2015 № 115)

5.2.4. В случае, если проверка охватывает вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов, за ее организацию, проведение и реализацию отвечает аудитор, указанный первым в утвержденном плане работы. Программы таких проверок согласовываются аудиторами, инспекторы которых участвуют в проводимом контрольном мероприятии.

5.2.5. Программа может быть изменена (в т.ч. дополнена или сокращена) в процессе проведения мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты с обязательным указанием в отчете на корректировку программы.

Предложения о внесении изменения в программу могут оформляться в виде служебной записки с указанием причин корректировки программы.

5.2.6. Электронный образ программы мероприятия (файл в формате \*.pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения программы.

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

5.2.7. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, при необходимости, руководителем мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

### **5.3. Оформление удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и уведомления руководителя проверяемого объекта**

5.3.1. Документом, дающим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, а также привлеченным специалистам сторонних организаций право на проведение контрольных действий на объекте(-ах), является удостоверение на право проведения мероприятия. Проект удостоверения составляется руководителем проверки и представляется на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты одновременно с программой.

В удостоверении указывается:

- основание проведения проверки;
- полное наименование мероприятия;
- проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании);
- срок начала и окончания мероприятия, сроки его продления;
- перечень объектов контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя проверки и лиц, участвующих в ней (в том числе сотрудников сторонних организаций).

5.3.2. В случае проведения контрольных действий в рамках одного мероприятия на нескольких объектах на каждый объект оформляется отдельное удостоверение.

Если в наименовании мероприятия не указаны конкретные объекты проверок (тематическое или комплексное мероприятие) в удостоверении (-ях) на право его проведения должны быть указаны конкретные юридические лица, на которых планируется проведение мероприятия.

Образец оформления удостоверения о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 7.

5.3.3. Электронная копия удостоверения о проведении контрольного мероприятия (файл в формате \*.pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

5.3.4. До начала основного этапа руководителю объекта контроля, по решению председателя Контрольно-счетной палаты (заместителя председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) или аудитора), может направляться уведомление о его проведении.

В случае, если в план работы были внесены изменения за 1 месяц и менее до начала контрольного мероприятия, уведомление о его проведении обязаны направить в адрес объекта контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения любым доступным способом.

В уведомлении указываются наименование мероприятия, основание для его проведения, сроки осуществления контрольных действий на объектах, состав рабочей группы и предлагается создать необходимые условия для проведения мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться утвержденная программа мероприятия (копия), перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить к приезду группы, а также специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы представления информации, необходимые для ее систематизации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 8.

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

### **6.1. Организация контрольных процедур на объекте проверки**

6.1.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия,

сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты (справки, заключения).

6.1.2. По прибытии на проверяемый объект руководитель мероприятия (рабочей группы) предъявляет руководителю проверяемой организации удостоверение на право проведения контрольного мероприятия и его программу, представляет участвующих в нем сотрудников Контрольно-счетной палаты и привлеченных специалистов, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, в том числе определяет порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

6.1.3. Руководитель проверки по запросу руководителя проверяемого объекта может представить ему ксерокопию программы контрольного мероприятия.

Передача удостоверения или его ксерокопии сотрудникам проверяемой организации не допускается.

6.1.4. Общение с руководством объекта контроля осуществляется как в устной форме во время работы членов рабочей группы на объекте, так и в письменной форме путем направления запросов и других материалов на имя руководства объекта контроля.

Запросы о представлении документов, материалов и информации вручаются руководителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

6.1.5. Целью общения членов рабочей группы с руководством объекта контроля является оптимизация контрольных процедур и обеспечение достижения целей контроля с максимально возможной эффективностью.

Во время проведения мероприятия с руководством проверяемого объекта обсуждаются:

- организационные вопросы, связанные с проведением мероприятия;
- вопросы организации системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля на проверяемом объекте;
- вопросы, связанные с другими целями и задачами мероприятия;
- вопросы получения дополнительной информации и доказательств;
- вопросы, связанные с участием в мероприятии привлеченных экспертов;
- другие вопросы, связанные с подготовкой и проведением мероприятия.

6.1.6. При общении с руководством и должностными лицами объекта контроля инспектора и иные сотрудники должны придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами и нормами поведения,

изложенными в Этическом кодексе сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации (принят решением II конференции АКСОП 03.12.2001.).

6.1.7. На заключительной стадии контрольных процедур с руководством объекта контроля обсуждаются:

- результаты контрольного мероприятия;
- выявленные нарушения ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, влияющие или способные повлиять на ее достоверность;
- проблемы, с которыми столкнулись члены рабочей группы в ходе проверки;
- вопросы устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения причиненного ущерба;
- порядок реализации результатов мероприятия;
- другие вопросы.

## **6.2. Сбор и анализ фактических данных и информации для формирования доказательств**

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков при формировании и использовании государственных (муниципальных) средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- 1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой мероприятия, определение их достоверности, полноты, приемлемости;
- 2) анализ достаточности собранных фактических данных для формирования доказательств в соответствии с целями мероприятия;
- 3) проведение дополнительного сбора информации в случае недостаточности для формирования доказательств.

6.2.3. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в форме:

- копий документов и материалов, представленных объектом контроля;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.;
- иных формах.

6.2.4. Доказательства получают путем:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских,

финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

6.2.5. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

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

6.2.6. Основное внимание следует уделять сбору доказательств по нарушениям и недостаткам, которые оказывают существенное негативное влияние на финансовое состояние и эффективность деятельности объекта контроля, исполнение бюджета Воронежской области или муниципального образования.

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

6.2.8. Различаются следующие виды доказательств: документальные, материальные и аналитические.

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного



мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

6.2.9. При формировании доказательств в целях принятия законного и обоснованного решения следует рассматривать ситуации с различных точек зрения, открыто и объективно рассматривать всевозможные взгляды и аргументы руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

6.2.10. Полученные документы (сведения) о состоянии объекта (предмета) контроля, собранные доказательства, подтверждающие выводы о нарушениях и недостатках, включаются в состав рабочей документации. Они должны содержать достаточный объем информации для оформления акта(-ов) контрольного мероприятия и подготовки отчета по ее результатам, а также обеспечивать возможность другим сотрудникам Контрольно-счетной палаты подтвердить мнение членов рабочей группы и сделанные ими выводы о выявленных нарушениях и недостатках.

### **6.3. Проведение встречной проверки в ходе контрольного мероприятия**

С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, для формирования доказательств в рамках мероприятия может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в программу проверки. (в редакции приказа от 26.12.2014 № 323) При этом:

- участнику(-ам) группы на основании распоряжения на проведение контрольного мероприятия, в рамках которого предполагается проведение встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки;
- при необходимости может составляться программа встречной проверки;
- по результатам проверки составляется акт на один конкретный факт нарушения, или на ряд взаимосвязанных фактов;
- после ознакомления с актом руководителей объекта встречной проверки, в их адрес при необходимости направляется представление (предписание) с требованием устранения обнаруженных нарушений и недостатков.

Информация о результатах встречной проверки и принятых мерах по итогам рассмотрения представления (предписания) включаются в отчет по результатам мероприятия.

### **6.4. Действия сотрудников Контрольно-счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков**

6.4.1. При обнаружении нарушений и недостатков следует более тщательно изучить обстоятельства, при которых они были допущены, их причины и последствия, вид и размер ущерба (при его наличии). Также необходимо рассмотреть возможные меры для устранения нарушений и недостатков и

возмещения ущерба, в том числе усилиями объекта контроля и вышестоящего органа.

6.4.2. При выявлении фактов нарушений и недостатков участник контрольного мероприятия обязан:

- получить (сформировать) необходимые доказательства (подтверждения) по выявленному факту;
- сообщить руководителю контрольного мероприятия (рабочей группы) о выявленных нарушениях;
- отразить нарушения в акте;
- при необходимости принять меры для составления протокола об административном правонарушении, при этом следует руководствоваться Порядком возбуждения дел об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Воронежской области;
- по фактам, требующим незамедлительного реагирования, проинформировать руководителя мероприятия, составить соответствующие акты, предписания, уведомления о применении мер бюджетного принуждения, информацию для передачи в правоохранительные органы.

### **6.5. Виды актов, составляемых в ходе контрольного мероприятия**

6.5.1. При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

1) акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (приложение 9). Акт составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников на указанный объект или в представлении или задержки с представлением информации по запросу сотрудников Контрольно-счетной палаты;

2) акт изъятия документов (приложение 10);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение 11);

4) акт контрольного обмера (приложение 11.1)

5) акт по результатам контрольного мероприятия (приложение № 12);

6) сводный акт (приложение № 13).

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. Один экземпляр оформленного акта вручается руководителю объекта контроля. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

О составлении актов по подпунктам 1-3 члены рабочей группы сообщают руководителю мероприятия, который, в свою очередь информирует о произошедшем начальника инспекции, аудитора, заместителя председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) и председателя Контрольно-счетной палаты.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

6.5.2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов составляются в случае обнаружения

в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Один экземпляр акта изъятия, подписанного руководителем мероприятия и членами рабочей группы, вместе с копиями изъятых и ими заверенных документов или описью изъятых документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контроля. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель мероприятия передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

6.5.3. В случае, если в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте не установлено нарушений и недостатков, то по решению руководителя проверки по данному объекту может быть составлен не акт, а справка по результатам контрольного мероприятия (приложение № 14).

## **6.6. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

6.6.1. При завершении контрольного мероприятия (контрольных действий на объекте) оформляется акт (акты) по результатам мероприятия. В акте указываются:

- номер акта по следующему формату: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» – «текущий год». Для актов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 6.5.1 настоящего стандарта, используется следующий формат номера акта: «номер пункта плана» / «номер объекта проверки в рамках мероприятия» / «номер акта для объекта проверки» – «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия;
- место и дата составления акта;
- состав группы проверяющих;
- сроки начала и окончания контрольных действий на объекте(-ах);
- информация об объекте контрольного мероприятия: полное и сокращенное наименование и реквизиты (ИНН, ОКПО), юридический адрес, информация об учредителе (при наличии), ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде, нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень проверенных документов;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности в соответствии с программой проверки, выявленных нарушений;

- перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов препятствования работе;

- указание на наличие приложений к акту;

- количество экземпляров акта.

Параметры акта (объект, предмет, цель, вопросы контрольного мероприятия и т.д.) должны соответствовать аналогичным данным, определенным программой.

(в редакции приказа от 02.06.2016 № 107)

6.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий на объекте;

- четкость формулировок при описании содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

Если на объекте контроля Контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В акте фиксируются ответы на все вопросы программы. При этом, если по всем вопросам программы не выявлено нарушений, то делается запись: «Все вопросы программы проверены. Нарушений не выявлено». Если нарушений и замечаний не выявлено по некоторым вопросам программы, в акте делается запись: «Вопросы программы (перечислить) проверены, нарушений и недостатков не выявлено».

6.6.3. При отражении в акте выявленных нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба следует указывать:

- полное наименование законов, иных нормативных правовых актов, номера и пункты (части) статей, требования которых нарушены;

- вид нарушения, согласно классификатору нарушений, выявляемых инспекторским составом Контрольно-счетной палаты Воронежской области в ходе внешнего государственного аудита (контроля), утвержденному приказом председателя Контрольно-счетной палаты Воронежской области;

(в редакции приказа от 06.08.2015 № 162)

- для нарушений связанных с расходованием бюджетных средств или исполнением доходной части бюджета денежное исчисление выявленных

нарушений. По нарушениям в части внебюджетных средств указывается источник получения данных средств;

(в редакции приказа от 02.06.2016 № 107)

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

– причины допущенных нарушений и недостатков (в случае выявления), их последствия;

– конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (в случае выявления); (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115)

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений, недостатков и их результаты.

– по нарушениям и недостаткам, допущенным в ходе управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью, указываются виды объектов, формы их использования, стоимость.

6.6.4. Акт подписывается всеми сотрудниками Контрольно-счетной палаты, проводившими проверку, а также руководителем, главным бухгалтером и другими сотрудниками (в случае необходимости) проверяемой организации.

Каждая страница акта визируется руководителем проверяемой организации (или другим лицом, подписавшим акт) и руководителем мероприятия (рабочей группы).

В случае отказа сотрудников проверяемой организации от получения или подписания акта, в акте делается соответствующая запись.

(в редакции приказа от 02.06.2016 № 107)

## **6.7. Оформление сводных актов и справок**

6.7.1. При проведении тематических, комплексных проверок деятельности органов власти области (главных распорядителей бюджетных средств, далее – ГРБС), а также при проведении комплексных проверок исполнения бюджетов муниципальных районов после составления актов проверок отдельных бюджетополучателей при необходимости составляется сводный акт проверки.

Сводный акт может составляться в том случае, если программой контрольного мероприятия предусмотрена проверка деятельности органа власти области (ГРБС) или органа местного самоуправления, в ведении которых находится проверяемая подведомственная сеть или распорядители средств областного или местного бюджета.

В сводный акт включается краткое описание выявленных нарушений в деятельности подведомственных (нижестоящих) организаций (зафиксированных в актах их проверок), а также результаты проверки деятельности органа власти области (ГРБС) или органов местного самоуправления.

Сводный акт подписывает руководитель проверки, руководитель органа власти области, а при проверках муниципальных районов – глава администрации района.

6.7.2. Если программой тематического или комплексного контрольного мероприятия не предусмотрена проверка деятельности органа власти области (ГРБС) или органа местного самоуправления, в ведении которого находится

проверяемая подведомственная сеть, распорядители средств областного или местного бюджета, то по результатам такого мероприятия, кроме актов, при необходимости составляется сводная справка о его результатах.

Сводную справку подписывает руководитель мероприятия. Руководитель органа власти области, глава администрации района (при проверках муниципальных районов) – делают запись об ознакомлении со справкой.

Образец оформления сводной справки по результатам мероприятия приведен в приложении № 15.

## **6.8. Ознакомление с актами, оформление разногласий, согласительные процедуры**

6.8.1. Акты по результатам контрольных мероприятий предоставляются руководителям объектов контроля для ознакомления и подписания. В случае необходимости, при передаче актов, руководитель объекта контроля расписывается в бланке получения акта, составленного по форме приложения № 16.

Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

Не допускается представление для ознакомления руководителю объекта проверки проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

В случае направления акта на подписание в проверяемую организацию в электронной форме, он должен быть заверен электронной цифровой подписью руководителя проверки.

При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается.

6.8.2. В случае несогласия руководителя проверяемого объекта с содержанием акта, при его подписании вносится запись о наличии разногласий.

Разногласия излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в течение пяти рабочих дней после подписания акта. Непредставление разногласий (или уведомления о более поздних сроках представления) в течение пяти рабочих дней со дня ознакомления принимается как согласие с содержанием акта.

Представленные в установленный законодательством срок разногласия руководителя объекта контрольного мероприятия прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

6.8.3. В случае представления руководителем объекта проверки разногласий, внесение в текст оспариваемого акта каких-либо изменений не допускается.

Для осуществления согласительных процедур руководитель проверки в течение 3 рабочих дней со дня получения разногласий обязан проверить обоснованность представленных разногласий и дать по ним письменное заключение с аргументированными предложениями о принятии либо отклонении разногласий по каждому пункту, визирует ее у начальника инспекции, аудитора или заместителя председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) и представляет председателю Контрольно-счетной палаты.

На основании резолюции председателя Контрольно-счетной палаты в руководителю объекта проверки направляется указанное заключение.

В случае получения от проверяемой организации разногласий с приложением вновь представляемых документов, в ответе Контрольно-счетной палаты отмечается этот факт и, в случае необходимости, указывается, что для дополнительного изучения вновь представленных документов требуется продление или проведения отдельного контрольного мероприятия. Продление контрольного мероприятия или проведение нового мероприятия по проверке вновь представленных документов осуществляется в соответствии с настоящим стандартом.

Также вместе с заключением может направляться предложение о проведении совещания для обсуждения разногласий.

Для осуществления согласительных процедур аудитор или заместитель председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) формирует возглавляемую им рабочую группу, в которую включаются сотрудники, проводившие проверку, начальник инспекции, а также иные сотрудники Контрольно-счетной палаты (при необходимости).

Рабочая группа представляет Контрольно-счетную палату на совещании с участием представителей проверяемой организации. По итогам совещания составляется и подписывается информация о результатах рассмотрения разногласий к акту (приложение № 17) и, при необходимости, дополнение к акту проверки, в котором отражаются согласованные изменения в описании фактов нарушений.

Все согласительные процедуры должны быть завершены в течение 10 рабочих дней с момента получения разногласий проверяемой организации.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

6.8.4. При несогласии руководителя проверяемой организации подписать акт даже с указанием на наличие разногласий, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также дата и время получения отказа.

В случае отказа руководителя проверяемой организации получить акт для ознакомления, руководитель проверки делает в каждом экземпляре акта специальную запись об этом, в которой указываются дата, время и присутствовавшие при этом сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также дата и время получения отказа.

В этих случаях акт направляется в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организацией. Допускается направление акта одновременно с представлением (предписанием).

6.8.5. Сводные акты и сводные справки по результатам проведенных тематических или комплексных проверок предоставляются для ознакомления и (или) подписания руководителю органа власти области (ГРБС) или органа

местного самоуправления, в ведении которого находится проверяемая подведомственная сеть, распорядители средств областного или местного бюджета. Ознакомление производится в срок не более трех рабочих дней.

6.8.6. Акты передаются руководителем проверки в архив Контрольно-счетной палаты вместе с отчетом по результатам мероприятия в течение 3 рабочих дней после утверждения отчета.

Электронные образы актов (файлы в формате \*.pdf), размещаются руководителем мероприятия (в редакции приказа от 16.03.2017 № 51) в Базе данных в течение 5 рабочих дней со дня подписания (поступления в Контрольно-счетную палату).

### **6.9. Продление сроков проведения контрольных мероприятий**

В случае невозможности завершения мероприятия в указанные в распоряжении сроки, руководитель мероприятия готовит служебную записку с указанием причин продления и новых сроков, согласует ее с начальником инспекции, аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) и представляет председателю Контрольно-счетной палаты. При этом сроки мероприятия должны соответствовать требованиям ст. 11 закона Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля». Как правило, служебная записка о продлении мероприятия направляется на рассмотрение председателя не позднее чем за три рабочих дня до окончания мероприятия.

(в редакции приказа от 26.12.2014 № 323)

Служебная записка с решением председателя о продлении мероприятия не позднее следующего дня со дня принятия решения направляется руководителем мероприятия в инспекцию экспертно-аналитической работы, которая в тот же день обеспечивает внесение соответствующих изменений в Базу данных Контрольно-счетной палаты.

Одновременно со служебной запиской руководитель мероприятия представляет председателю удостоверение(-я) для продления сроков проведения контрольных действий на объекте(-ах).

### **6.10. Направление представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения**

6.10.1. Представления Контрольно-счетной палаты для устранения выявленных нарушений и недостатков направляются руководителям объектов проверки и при необходимости – и руководителям вышестоящих органов.

Проекты представлений Контрольно-счетной палаты по результатам проведенных контрольных действий на объектах проверки передаются руководителем мероприятия председателю в течение 3 рабочих дней с даты согласования акта с руководителем проверенной организации. В отдельных случаях, по решению председателя, срок подготовки представлений может быть продлен.

6.10.2. В представлениях отражаются:



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

- перечень нарушений, выявленных в результате проведения контрольного мероприятия и находящихся в компетенции должностного или юридического лица, в ведении которого находятся объекты контроля, допустившие нарушения (при направлении в вышестоящую организацию). При направлении представления руководителю проверенной организации перечень нарушений в представлении не указывается;

- правовое основание для требования об устранении нарушений – ссылка на статью областного закона о Контрольно-счетной палате;

- перечень предложений (требований) по устранению выявленных нарушений и недостатков, взысканию средств, меры по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения и недостатки. Формулировки предложений должны предполагать конкретные, ожидаемые меры по их устранению;

- сроки принятия мер по устранению нарушений (при необходимости), сроки уведомления Контрольно-счетной палаты о результатах рассмотрения представления и устранения нарушений.

Образец оформления представления приведен в приложении № 18.

6.10.3. Предписания Контрольно-счетной палаты готовятся 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 по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

- конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников;

- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в деятельности объектов контроля, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (наименование, объект, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия);

- нарушения, наносящие ущерб, с указанием статей нарушенных нормативно-правовых актов;

- оценку ущерба, причиненного бюджету и государственной собственности;
- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;
- срок исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания приведена в приложении №19.

6.10.4. Экземпляр представления, предписания, который остается в делопроизводстве Контрольно-счетной палаты визируется руководителем проверки, начальником инспекции, аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115), возглавляющим направление деятельности, при необходимости – сотрудником, осуществляющим юридическую экспертизу.

В органы и организации направляется второй экземпляр представления и (или) файл, содержащий электронный образ документа.

Второй экземпляр предписания и (или) его электронный образ направляется в исполнительный орган государственной власти Воронежской области в сфере финансово-бюджетной политики.

(в редакции приказа от 19.02.2016 № 19)

6.10.5. В случае выявления нарушений, за которые бюджетным законодательством предусмотрены меры принуждения, применяемые органом, исполняющим бюджет, одновременно с представлениями (предписаниями) в адрес органа, исполняющего бюджет, направляется уведомление о применении мер принуждения по форме приложения № 20.

6.10.6. Электронные образы представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения (файлы в формате \*.pdf) размещаются руководителем проверки в Базе данных в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

При этом в Базе данных для обеспечения контроля указывается предполагаемая дата получения ответа. В случае направления документов почтой контрольная дата рассчитывается с учетом времени, необходимого на пересылку (доставку): по городу Воронежу – 3 календарных дня, по области – 5 календарных дней.

## **6.11. Направление информационных писем по результатам контрольного мероприятия**

6.11.1. В случае, если по результатам мероприятия отсутствуют основания для вынесения представления (предписания), руководителям объекта контроля и вышестоящего органа направляются информационные письма, в которых излагаются замечания (предложения).

Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа.

6.11.2. Проекты информационных писем с замечаниями или предложениями готовятся руководителем мероприятия и согласовываются с начальником инспекции, аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) в сроки, предусмотренные для подготовки представлений (если

председателем Контрольно-счетной палаты не указано иное).

Решение о направлении таких писем принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления информационного письма с замечаниями или предложениями приведен в приложении № 21.

6.11.3. Электронные образы информационных писем с замечаниями (файлы в формате \*.pdf) размещаются руководителем проверки в Базе данных в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации.

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

## **6.12. Приостановление и возобновление контрольного мероприятия**

В случае необходимости проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено.

Для приостановления мероприятия, руководитель мероприятия готовит служебную записку, где указывает:

- причины приостановления;
- срок, с которого мероприятие приостанавливается;
- срок, с которого мероприятие планируется возобновить (если возможно).

Одновременно с этим руководитель мероприятия готовит проект распоряжения о приостановке проведения контрольного мероприятия и проект уведомления проверяемой организации о приостановке проведения контрольного мероприятия. Образец оформления распоряжения о приостановке проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 24.

На основании утвержденного председателем распоряжения исчисление срока проведения данного мероприятия на объекте контроля приостанавливается.

Для возобновления мероприятия оформляется распоряжение о возобновлении контрольного мероприятия (приложение № 22) и новое удостоверение на право проведения контрольного мероприятия со сроками в соответствии с распоряжением о возобновлении.

Общая длительность мероприятия, после его возобновления не должна превышать сроков, установленных в ст. 11 закона Воронежской области от 27.10.2014 № 125-ОЗ «О порядке проведения внешнего государственного финансового контроля».

(в редакции приказа от 19.02.2016 № 19)

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

7.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой проекта отчета, который содержит обобщение и анализ материалов проверки, перечень фактов нарушений, изложенных в акте с учетом положений Классификатора нарушений и недостатков, указание оценки ущерба, а также сделанные выводы и рекомендации.

В отчете указывается:

- кем и когда утвержден отчет;
- номер отчета по следующему формату: «номер пункта плана» – «текущий год»;
- наименование контрольного мероприятия в соответствии с утвержденным

планом работы;

- основание для проведения мероприятия;
- цель(-и) мероприятия;
- перечень проверенных объектов и оформленных актов;
- сроки проведения мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;
- результаты контрольного мероприятия. В этом разделе отчета в полном объеме раскрываются цель контрольного мероприятия и суть вопросов, предусмотренных программой;
- выводы по результатам проведенного мероприятия;
- информация о применении мер административной ответственности;
- информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.

Если в ходе мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Воронежской области непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте контроля Контрольно-счетной палатой проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в отчете следует указать сроки, тему мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по его результатам, не выполнены в настоящее время (или выполнены все).

В отчете также должны содержаться сведения о наличии письменных возражений, либо сведения об отказе от подписи актов со ссылкой на соответствующие записи в них.

При наличии возражений в отчете приводятся результаты анализа возражений с аргументированным мнением руководителя проверки о принятии либо отклонении замечаний по каждому пункту возражений.

7.2. При составлении отчета о результатах мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты мероприятия излагаются последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе мероприятия, и даются по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные однотипные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения

(рекомендации) логически следовать из них;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;
- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;
- в тексте излагаются наиболее важные вопросы и предложения, используются названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 страниц.

Выводы по каждой цели контрольного мероприятия должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки;
- давать оценку ущерба (при его наличии).

К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагается перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии таких фактов).

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия с приложениями приведен в приложении № 23.

7.3. Отчет по результатам контрольного мероприятия подписанный руководителем проверки, завизированный начальником инспекции, после согласования с аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) направляется на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты не позднее даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении на проведение мероприятия.

Председатель по результатам рассмотрения проекта отчета принимает решение:

- о направлении его на доработку;
- о направлении отчета на рассмотрение Коллегии;
- об утверждении отчета.

Доработка проектов отчетов при наличии замечаний председателя осуществляется исполнителем в течение 2 рабочих дней, если иной срок не указан председателем.

Одновременно с проектом отчета руководителем мероприятия готовится проект информационного сообщения о результатах мероприятия для размещения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты, который подписывается начальником инспекции, аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115), визируется начальником инспекции экспертно-аналитической работы.

После утверждения вышеназванной информации председателем Контрольно-счетной палаты, она передается начальнику экспертно-аналитической работы и размещается на официальном сайте Контрольно-счетной

палаты в сети «Интернет».

7.4. Для рассмотрения отчета на Коллегии руководитель мероприятия готовит проект отчета с прилагаемыми к нему дополнительными материалами:

- актами, представлениями, предписаниями;
- перечень выявленных нарушений и недостатков в табличной форме (формируется автоматически на основании информации, размещенной в Базе данных);
- необходимые визуальные материалы для рассмотрения вопроса на заседании Коллегии (презентационный материал). В отдельных случаях, по указанию председателя, такой материал может не готовиться;
- список должностных лиц сторонних органов и организаций, приглашаемых для участия на заседание Коллегии (при необходимости);
- информация о результатах проведенного контрольного мероприятия для размещения на сайте Контрольно-счетной палаты.

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

7.5. При утверждении Коллегией отчета с замечаниями, отчет дорабатывается в течение 2-х дней (если председателем не установлен иной срок) визируется начальником инспекции, аудитором или заместителем председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115) и передается в архив.

Непосредственная доработка материалов возлагается на руководителя мероприятия, контроль внесения изменений и дополнений – на начальника инспекции и аудитора или заместителя председателя (в редакции приказа от 01.06.2015 № 115).

Электронный образ отчета (файл в формате \*.pdf) размещается руководителем проверки в Базе данных в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения (доработки).

(в редакции приказа от 16.03.2017 № 51)

Начальник инспекции  
экспертно-аналитической  
работы



Захарова Н.С.