

Контрольно-счетная палата Магаданской области

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

*(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Магаданской
области от 04 июня 2018 года № 16)*

Магадан
2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5. Основной этап контрольного мероприятия	9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	16
Приложение № 1 Образец оформления распоряжения Председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия	20
Приложение № 2 Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации (документов).....	21
Приложение № 3 Образец оформления плана-задания на проведение контрольного мероприятия	22
Приложение № 4 Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	23
Приложение № 5 Образец оформления протокола о совершении административного правонарушения (в отношении должностного лица)	24-27
Приложение № 6 Образец оформления протокола о совершении административного правонарушения (в отношении юридического лица)	28-31
Приложение № 7 Образец акта по фактам непредставления, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов	32
Приложение № 8 Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	33
Приложение № 9 Образец оформления уведомления об изъятии документов и материалов	34
Приложение № 10 Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.....	35
Приложение № 11 Образец оформления акта изъятия документов и материалов...	36
Приложение № 12 Образец оформления акта по результатам проверки	37
Приложение № 13 Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам проверки	38
Приложение № 14 Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия	39
Приложение № 15 Образец оформления представления	40
Приложение № 16 Образец оформления предписания.....	41-42
Приложение № 17 Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения.....	43
Приложение № 18 Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	44

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой Магаданской области» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), статьи 8 Закона области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее - Закон № 1428-ОЗ) и Регламента Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан на основании статьи 11 Закона № 6-ФЗ и в соответствии с Типовым стандартом внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», одобренным решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016.

Стандарт разработан для использования должностными лицами Контрольно-счетной палаты Магаданской области (далее - Счетная палата) при организации и проведении контрольных мероприятий.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Счетной палатой.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- установление общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия;
- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих стандартах и методических документах, разрабатываемых Счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.

1.6. Внесение изменений и дополнений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений Коллегии Счетной палаты. Решение вопросов, не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется председателем Счетной палаты (далее - Председатель).

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- мероприятие проводится в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты и в установленные им сроки;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с утвержденным план - заданием;
- по результатам мероприятия оформляется акт (акты), который

представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты. На основании акта (актов) в установленном Счетной палатой порядке составляется отчет.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решений, принятых на заседаниях Магаданской областной Думы, Совета Магаданской областной Думы, предложений и запросов губернатора Магаданской области.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств областного бюджета;
- формирование и использование средств бюджетов территориального фонда обязательного медицинского страхования Магаданской области (далее – Фонд ОМС) и внебюджетного фонда социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны (далее – Фонд ОЭЗ);
- предоставление и использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам городских округов, а также их проверка в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, соглашениями о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности;
- осуществление главными администраторами средств областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
- управление и распоряжение областной собственностью, в том числе имуществом, переданным в оперативное управление и хозяйственное ведение;
- использование других финансовых средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля Счетной палаты являются государственные и муниципальные органы, организации и учреждения, иные юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 6-ФЗ, Законом № 1428-ОЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.4. Контрольные мероприятия Счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования государственных средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

2.5. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка и ревизия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты, в соответствии с распорядительным актом Счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.3. **Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы и сроки его проведения, а также критерии оценки эффективности, согласованные с объектами контрольного мероприятия (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение:

- распоряжения Председателя о проведении контрольного мероприятия;
- запроса о предоставлении информации;
- план - задания на его проведение;
- уведомления в адрес руководителя проверяемой организации.

Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа является оформленный акт (акты) и рабочая документация.

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в оформлении результатов контрольного мероприятия. На данном этапе осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия,

информации об основных итогах контрольного мероприятия, представления, а также, при необходимости, предписания и обращения Счетной палаты в прокуратуру области и правоохранительные органы.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.4. Непосредственную организацию и руководство за проведением контрольного мероприятия, координацию действий членов рабочей группы на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

3.5. На период подготовки и проведения проверки все должностные лица, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия и могут быть отозваны с проверяемого объекта по распоряжению Председателя.

3.6. Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность должностного лица Счетной палаты может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностное лицо Счетной палаты излагает руководителю контрольного мероприятия в устной или письменной форме суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - Председателю или лицу, его замещающему, для принятия решения.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Указанные должностные лица обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Счетной палаты, если оно в проверяемом периоде было штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Должностное лицо Счетной палаты обязано соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации. Данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, могут быть использованы только в служебных целях.

3.8. Служебные контакты должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц Счетной палаты, установленных действующим законодательством и в пределах полномочий, определенных должностными регламентами.

К проведению контрольного мероприятия Счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты (далее - внешние эксперты), выполняющие конкретный вид и определенный объем работ на основе заключенного с ним соглашения (договора).

3.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется **рабочая документация**, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для оформления результатов контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т. п.), подготовленные членами рабочей группы самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

Документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Распоряжение Председателя о проведении контрольного мероприятия (проверки)

Не позднее, чем за три рабочих дня до установленной даты начала контрольного мероприятия руководитель рабочей группы (заместитель председателя или аудитор) обеспечивает подготовку проекта распоряжения, в котором указываются:

- ссылка на план работы Счетной палаты;
- наименование проверки;
- перечень объектов проверки;
- охватываемый проверкой период;
- персональный состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества руководителя и членов рабочей группы, а также занимаемых ими должностей;
- фамилию, имя, отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (экспертов);
- даты начала и окончания проверки;
- сроки представления проектов документов по результатам проверки;
- иная информация.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки) приведен в приложении № 1 к Стандарту.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки план-задания. Формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения.

4.2.2. Получение информации и документов при необходимости осуществляется путем направления **запросов Счетной палаты** руководителям объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций и учреждений. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и

направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом, и не должны предусматривать повторное направление ранее представленных данных.

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

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные письменные предложения, которые вносятся заместителем Председателя или аудитором Счетной палаты на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия (критерии оценки эффективности)

4.3.1. В процессе предварительного изучения руководителем рабочей группы определяются **цели контрольного мероприятия**, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования финансовых средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.3.2. При проведении аудита эффективности использования финансовых средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются **критерии оценки эффективности**, которые письменно согласовываются с руководителем проверяемого объекта.

4.3.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется **перечень вопросов**, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.3.4. В целях обеспечения проведения качественной проверки руководитель рабочей группы:

- обеспечивает получение достаточной и соответствующей теме проверки информации для выработки используемых в работе процедур и подходов;
- проводит перед началом проверки подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящей проверки, знакомит членов рабочей группы с закрепленными за ними вопросами.

4.4. План – задание на проведение контрольного мероприятия

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем рабочей группы подготавливается **план – задание на проведение контрольного мероприятия (проверки)**, который должен содержать:

- наименование проверки;
- охватываемый проверкой период;
- цель и предмет проверки;
- полное наименование и юридический адрес (место нахождения) проверяемых объектов;
- перечень вопросов, подлежащих проверке;

- критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- перечень основных нормативных правовых актов, используемых при проведении проверки и имеющих непосредственное отношение к проверяемому объекту;
- сроки проведения проверки;
- срок предоставления проектов документов по результатам проверки.

Утвержденный план-задание, при необходимости, может быть дополнен или сокращен в ходе проверки (по изменению сроков окончания контрольного мероприятия, состава рабочей группы и другим вопросам). Изменения в план-задание вносятся руководителем рабочей группы и утверждаются Председателем.

Образец оформления плана-задания проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемого объекта не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала проверки. Уведомление должно содержать:

- наименование проверки;
- ссылку на Закон № 1428-ОЗ, план работы Счетной палаты или основание для проведения внеплановой проверки;
- указание на охватываемый проверкой период;
- персональный состав рабочей группы с указанием фамилии, имени, отчества руководителя и членов рабочей группы, а также занимаемых ими должностей;
- даты начала и окончания проверки;
- предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Счетной палаты и подписывается Председателем.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

Весь пакет подготовленных материалов (распоряжение Председателя, запрос о предоставлении информации, план – задание, уведомление) направляется инспектору по правовым вопросам, в финансово-экономический отдел (далее – ФЭО), для проведения в течение одного дня правовой и редакционной экспертизы. В случае отсутствия замечаний указанные документы передаются Председателю на рассмотрение и утверждение. Председатель или лицо, его замещающее, рассматривает представленные материалы и по результатам рассмотрения принимает решение об их утверждении или не утверждении.

5. Основной этап контрольного мероприятия

Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

В ходе проведения проверки руководитель рабочей группы обязан обеспечить:

- поручение заданий по тем или иным аспектам проведения проверки членам рабочей группы, профессиональные знания которых соответствуют особенностям этих заданий;

- получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний в конкретных обстоятельствах соответствующих консультаций;

- координацию действий членов рабочей группы;

- контроль за выполнением план – задания (надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проверки, правильность записей, сделанных в ходе ее проведения, отражение в акте (актах) всех существенных замечаний, возникших в процессе проверки и др.).

Члены рабочей группы обязаны выполнять следующие действия:

- осуществлять работу в соответствии с утвержденным план – заданием;

- выяснять и оценивать факты нарушения действующего законодательства, а также степень влияния выявленных в ходе проведения проверки ошибок и искажений в бухгалтерском учете на результаты финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта и достоверность бухгалтерской отчетности.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Магаданской области, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

Проверка законности, полноты и своевременности расчетов и платежей проверяемого объекта, а также целевого и эффективного использования финансовых средств осуществляется путем проверки:

- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и иных документов по форме и содержанию;

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов;

- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, которым переданы или от которых получены денежные средства, материальные ценности и т.п.;

- наличия и движения денежных средств и материальных ценностей, правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- достоверности отражения совершенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности;

- организации и состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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 при необходимости 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 выявления фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) уполномоченное должностное лицо Счетной палаты в соответствии со статьей 28.2 КоАП РФ оформляет протокол об административном правонарушении.

Образец оформления протокола об административном правонарушении (в отношении должностного лица) приведен в приложении № 5 к Стандарту.

Образец оформления протокола об административном правонарушении (в отношении юридического лица) приведен в приложении № 6 к Стандарту.

5.1.4. В случае отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, составляется акт по факту (фактам) непредставления, несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов.

Образец оформления акта по фактам непредставления, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов приведен в приложении № 7 к Стандарту.

В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, а также средств бюджетов Фонда ОМС и Фонда ОЭЗ, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, руководитель рабочей группы незамедлительно информирует об этом Председателя Счетной палаты, готовит проект письма и соответствующие материалы в прокуратуру области и правоохранительные органы.

5.1.5. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в целях пресечения противоправных действий при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, а также в случае изъятия документов и материалов руководитель группы незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет Председателя в письменной форме (приложения № 8 и № 9 к Стандарту). В случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов и материалов к уведомлению прилагается копия акта опечатывания (изъятия) (приложения № 10 и № 11 к Стандарту).

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 финансовых средств, государственной собственности 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 планом-заданием, 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 члены рабочей группы собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, пояснений, 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 объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

- аудиозаписи, фото и видеофиксации;

- инвентаризации;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что достоверными являются доказательства, собранные непосредственно членами рабочей группы, полученные из внешних источников (от третьих лиц) 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.

5.2.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не

вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки.

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, а также документации, полученной из других источников, 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, видео- и аудиозаписях, 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, фиксируются в акте (актах) и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам непредставления, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов.

Вышеуказанные акты оформляются на бумажном носителе в двух экземплярах, подписываются членами рабочей группы. Один экземпляр акта вручается должностному лицу объекта контрольного мероприятия под роспись, в случае отказа от принятия акта - направляется в адрес проверяемого объекта контрольного мероприятия заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.3..После завершения контрольных действий на объекте оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (проверки), содержание которого должно соответствовать требованиям, установленным настоящим Стандартом.

Акт проверки объекта контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

1. Наименование и охватываемый период проверки:
 - основание для проведения контрольного мероприятия;
 - срок проведения проверки;
 - состав рабочей группы Счетной палаты;
2. Цель проверки;
3. Объект проверки (полное наименование, юридический адрес);
4. Предмет проверки;
5. Общие положения (краткая характеристика деятельности объекта контрольного мероприятия);
6. Результаты проверки;
7. Подписи членов рабочей группы;
8. Ознакомление с актом должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
9. Приложения к акту (при необходимости).

Образец оформления акта по результатам проверки приведен в приложении № 12 к Стандарту.

5.4. При выявлении нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба для областного бюджета, бюджетов Фонда ОМС или Фонда ОЭЗ, государственной собственности Магаданской области, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи и пункты законов и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства фондов ОМС и ОЭЗ), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;
- 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.

5.5. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных членами рабочей группы Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в плане-задании.

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

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

5.6. Классификация выявленных членами рабочей группы нарушений осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренным Коллегией Счетной палаты Российской Федерации 18 декабря 2014 года.

5.7. По результатам проведенной проверки члены рабочей группы составляют справки, которые передают руководителю рабочей группы для систематизации и составления проекта акта.

5.8. Руководитель рабочей группы знакомит всех членов рабочей группы с подготовленным проектом акта. В случае несогласия должностного лица Счетной палаты с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом Председателю.

Проект акта передается руководителем рабочей группы инспектору по правовым вопросам для проведения правовой экспертизы, а затем - Председателю или лицу, его замещающему, членам Коллегии, секретарю Коллегии. Председатель или лицо, его замещающее, проводит заседание Коллегии, на котором принимается решение об утверждении акта. При необходимости акт может быть возвращен на доработку с установлением срока. После проведения Коллегии акт передается в финансово-экономический отдел (далее - ФЭО) Счетной палаты для проведения редакционной экспертизы, которая проводится в течение одного рабочего дня.

5.9. Сотрудник ФЭО на каждой обратной странице акта ставит свою подпись и специальный штамп, затем акт в 2-х экземплярах направляется с сопроводительным письмом (приложение № 13) в проверенную организацию.

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

5.10. По результатам ознакомления руководитель и главный бухгалтер проверенной организации обязаны письменно удостоверить факт ознакомления с актом. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Срок на ознакомление и представление пояснений и замечаний составляет 5 рабочих дней со дня получения акта. Руководитель рабочей группы до пяти рабочих дней готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое рассматривается на совещании у Председателя и направляется проверенной организации почтовым отправлением с уведомлением, либо нарочным под расписку.

Образец оформления заключения на замечания руководителя проверенной организации к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 14 к Стандарту.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение Счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний, руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Внесение в акт, подписанный членами рабочей группы, каких-либо изменений на основании замечаний должностных лиц проверяемой организации и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На основании подписанного акта, с учетом предоставленных пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы подготавливает:

- проекты представления, предписания (в случае необходимости) Счетной палаты в адрес проверенной организации;
- уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (в случае необходимости);
- информационные письма о результатах контрольного мероприятия в адрес губернатора Магаданской области, председателя Магаданской областной Думы;
- информационное письмо в адрес руководителя вышестоящей, по отношению к проверяемой, организации;
- обращение Счетной палаты в прокуратуру области и правоохранительные органы (при необходимости);
- отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий обобщение материалов проверки;
- информацию об основных итогах контрольного мероприятия для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.2. Оформление представлений

6.2.1. Счетная палата по результатам проведенных контрольных мероприятий направляет органам государственной власти Магаданской области, руководителям проверенных объектов представления, подписанные Председателем или его заместителем, содержащие требования, обязательные для исполнения, о принятии мер по устранению выявленных нарушений, с указанием сроков их исполнения, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Образец оформления представления приведен в приложении № 15 к Стандарту.

6.2.2. Руководители проверенных объектов в установленные в представлении сроки или, если срок не указан, в течение одного месяца дней со дня получения

представления обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

6.3. Оформление предписаний

6.3.1. Предписания Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие государственные органы и руководителям проверяемых объектов в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия.

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем или его заместителем.

Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Образец оформления предписания приведен в приложении № 16 к Стандарту.

6.3.2. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Счетной палаты и реализацией содержащихся в них предложений осуществляет инспектор под руководством должностного лица, ответственного за проведение контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

6.4. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией Счетной палаты, подписывается Председателем или его заместителем, и направляется финансовому органу не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

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

Примерный образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 17 к Стандарту.

6.5. Информационные письма

Не позднее 30 календарных дней после завершения контрольного мероприятия Счетная палата направляет в Магаданскую областную Думу и губернатору Магаданской области информации по результатам контрольного мероприятия.

Информационные письма направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Магаданской области, органы местного самоуправления, иные органы и организации в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия. В информационном письме излагаются результаты контрольного мероприятия,

касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма, при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

Объем текстовой части информации не должен превышать 5 страниц.

6.6. Обращение в прокуратуру области и правоохранительные органы

Обращение Счетной палаты в прокуратуру области и правоохранительные органы подготавливается и направляется в случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия нарушениях законодательства усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Счетной палаты в прокуратуру области и 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 РФ);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным использованием средств областного бюджета и областной собственности, бюджетов Фонда ОМС и Фонда ОЭЗ со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов проверок, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

- информацию о наличии пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах проверок;

- указание на представление (предписание), направленные в адрес органов государственной власти, а также на принятие иных мер.

К обращению Счетной палаты в прокуратуру области и правоохранительные органы прилагаются копии акта проверки и иных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений.

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.7.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет) представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

При составлении Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- Отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в Отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- текст Отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

К Отчету может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.7.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия.

В выводах указываются:

- основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);
- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);
- выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством за их совершение;
- меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, государственных органов, организаций, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Магаданской области;
- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;
- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) также используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем соглашении (договоре).

6.7.3. В Отчете должна содержаться информация о наличии письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого объекта, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в акте.

Отчет подписывается руководителем рабочей группы.

Образец оформления Отчета приведен в приложении № 18 к Стандарту.

6.8. Информация об основных итогах контрольного мероприятия после согласования с Председателем размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. Подлинные экземпляры всех материалов контрольного мероприятия, включая акт, Отчет, копии писем, представлений (предписаний), уведомлений а также копии всех документов, являющихся основой для оценки деятельности проверяемой организации и подтверждающих достоверность фактов и выводов, формируются в контрольное дело.



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__

№ _____

О проведении проверки

_____ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)

1. В соответствии с Законом Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области», планом работы на _____ год для проведения проверки _____

_____ :
(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты на год)

1. Создать рабочую группу в следующем составе:

руководитель контрольного мероприятия _____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

инспекторы _____ ;
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. Срок проведения проверки: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

3. Руководителю группы в срок до «__» _____ 20__ года подготовить и представить на утверждение Председателю КСП области проекты документов по результатам проверки.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

«___» _____ № _____
На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

Ф.И.О.

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с планом работы на 20___ год Контрольно-счетной палатой Магаданской области будет проводиться проверка

_____ (наименование контрольного мероприятия)

В целях предварительной подготовки к проверке и в соответствии с Законом Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» прошу в срок до «___» _____ 20___ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Магаданской области

«__» _____ 20__

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
на проведение проверки

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Цель проверки: _____

Объект проверки: _____
(полное наименование объектов, юридический адрес)

Предмет проверки: _____
(указывается, что именно проверяется, охватываемый период)

Вопросы проверки: _____

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

Методологические и организационные основы проведения проверки:

1. Перечень основных законодательных и других нормативных правовых актов, используемых в ходе проверки, приведен в приложении _____

2. Методологической основой проведения проверки является анализ, группировка и сопоставление данных, полученных в ходе проверки.

3. Проверка осуществляется рабочей группой, сформированной в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты области.

4. Срок проведения проверки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

5. Проекты документов по результатам проверки представляются председателю Контрольно-счетной палаты Магаданской области на рассмотрение в срок до «__» _____ 20__ .

Руководитель контрольного
Мероприятия

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

«___» _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю органа
исполнительной власти,
организации и др.

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации))

В соответствии с Законом Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О
Контрольно-счетной палате Магаданской области» и планом работы на ___ год в

_____ (наименование проверяемого органа (организации))
рабочей группой Контрольно-счетной палаты Магаданской области в составе
_____ человек:

_____ (должность, фамилия, инициалы должностных лиц контрольно-счетного органа)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.
будет проводиться проверка _____
(наименование контрольного мероприятия)

Прошу Вас предоставить для проверки документы, обеспечить рабочую
группу помещением, а также организовать выполнение работ по копированию
необходимых документов.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Протокол №__
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

составил(а) настоящий протокол о совершении _____

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, место работы, дата рождения (число, месяц, год), адрес места жительства или регистрации, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, размер заработной платы, семейное положение, количество иждивенцев)

административного правонарушения, выразившегося в следующем.

При проведении контрольного мероприятия В

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

_____ (место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства, статья, часть, пункт Кодекса РФ об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данное административное правонарушение, сведения о назначении лица на должность)

Факт совершения административного правонарушения подтверждается

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе, заключение эксперта, иные документы или их заверенные копии)

Полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Магаданской области установлены пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях и пунктом 9 статьи 12 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области».

Настоящий протокол составлен в присутствии

(указать должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к административной ответственности)

извещенной(-ому) о времени и месте составления протокола надлежащим образом, которой(-ому) разъяснены права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

- предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

- предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, согласно которым производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять отводы и ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены до момента дачи мною объяснений.

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Замечания по содержанию настоящего протокола:

(в случае если имеется защитник)

(фамилия, имя, отчество защитника, число, месяц, год рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Протокол составлен в моем присутствии, с содержанием протокола ознакомлен (а): _____

(подпись должностного лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, инициалы и фамилия, дата подписания протокола)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом

отказался.

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты Магаданской области)

Должностное лицо,
составившее протокол

(должность лица, составившего протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил (а):

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дата получения копии протокола об административном правонарушении)

Образец оформления протокола
об административном
правонарушении

**Протокол №__
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

составил(а) настоящий протокол о совершении

_____ (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, юридический и почтовый адрес, телефон, ИНН, ОГРН, БИК, банковские реквизиты, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, занимаемая должность, паспортные данные, дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя)

административного правонарушения, выразившегося в следующем.

При проведении контрольного мероприятия в

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено:

(место, время совершения и событие административного правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства, статья, часть, пункт Кодекса РФ об административных правонарушениях, предусматривающие ответственность за данное административное правонарушение)

Факт совершения административного правонарушения подтверждается

(указать приобщаемые к протоколу доказательства, в том числе, заключение эксперта, иные документы или их заверенные копии)

Полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Магаданской области установлены пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса РФ об административных правонарушениях и пунктом 9 статьи 12 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области».

Настоящий протокол составлен в присутствии

(указать ф.и.о. законного представителя))

извещенной (-ому) о времени и месте составления протокола надлежащим образом, которой (-ому) разъяснены права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

- предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

- предусмотренные статьями 24.2, 25.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, согласно которым производство по делам об административных правонарушениях ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении и не владеющим языком, на котором ведется производство по делу, обеспечивается право выступать и давать объяснения, заявлять ходатайства и отводы, приносить жалобы на родном языке либо на другом свободно избранном указанными лицами языке общения, а также пользоваться услугами переводчика. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять отводы и ходатайства, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 Кодекса РФ об административных правонарушениях, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела, либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

Права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации и статьями 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены до момента дачи мною объяснений.

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата)

Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

Замечания по содержанию настоящего протокола:

(в случае если имеется защитник)

(фамилия, имя, отчество защитника, число, месяц, год рождения, место работы, данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подпись, дата)

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Протокол составлен в моем присутствии, с содержанием протокола ознакомлен (а): _____

(подпись законного представителя либо защитника, инициалы и фамилия, дата подписания протокола)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом _____

отказался. _____

(должность, инициалы, фамилия, подпись должностного лица Контрольно-счетной палаты Магаданской области)

Должностное лицо,
составившее протокол

(должность лица, составившего протокол)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил (а):

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, дата получения копии протокола об административном правонарушении)

А К Т
по фактам непредставления, несвоевременного и (или) неполного
предоставления документов и материалов

г. Магадан

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты Магаданской области на _____ год рабочей группой Контрольно-счетной палаты области в составе: _____

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

О проведении контрольного мероприятия руководителю

(наименование и адрес проверяемого органа (организации))

было направлено уведомление от «___» _____ 20__ года №__.

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены _____

(наименование КСО или должность, фамилия и инициалы должностного лица КСО)

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

Срок представления истек «___» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

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

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока / представлены не в полном объеме).

Указанные действия являются нарушением статей 13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления руководителю проверяемого объекта

Руководитель рабочей группы

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Магаданской области

(фамилия, инициалы председателя
контрольно-счетного органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

В отношении _____

(наименование и адрес проверяемого органа)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

опечатаны: _____.

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание произведено с участием должностного лица

(должность, наименование проверяемого органа (организации), фамилия, инициалы должностного лица проверяемого органа (организации))

По факту опечатывания на объекте контрольного мероприятия «__» _____ 20__ года составлен акт на _____ листах (копия прилагается).

(личная подпись, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Магаданской области

(фамилия, инициалы председателя
контрольно-счетного органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об изъятии документов и материалов**

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование и адрес проверяемого органа или проверяемой организации)

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

для проверки изъяты следующие документы и материалы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
3. _____ штук.

Изъятие документов и материалов произведено с участием должностного лица

(должность, наименование проверяемого органа (организации), фамилия, инициалы должностного лица
проверяемого органа (организации))

Об изъятии документов и материалов «__» _____ 20__ года
составлен акт на _____ листах (копия прилагается).

(личная подпись, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

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

«__» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии с планом работы на _____ год Контрольно-счетной палатой Магаданской области проводится контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия с указанием наименования проверяемого объекта)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

_____ (должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов проверяемого органа (организации))

Опечатывание указанных объектов произведено в присутствии должностных лиц _____

_____ (должность, инициалы, фамилии)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю проверяемого объекта

_____ (должность, наименование проверяемого органа (организации), фамилия, инициалы должностного лица проверяемого органа (организации))

Руководитель рабочей группы

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т
изъятия документов и материалов

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____ планом работы Контрольно-счетной палаты Магаданской области на _____ год Контрольно-счетной палатой Магаданской области проводится контрольное мероприятие

(наименование контрольного мероприятия с указанием наименования проверяемого объекта)

На основании статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

изъяты следующие документы и материалы:

1. _____

2. _____

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц _____

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц, наименование проверяемого объекта)

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц, наименование проверяемого объекта)

Руководитель рабочей группы

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Члены рабочей группы:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта и копии

изъятых документов получил:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т

по результатам проверки _____
(наименование контрольного мероприятия, объект проверки, проверяемый период)

г. Магадан

«__» _____ 20__

1. Проверка _____
(наименование контрольного мероприятия, объект проверки, проверяемый период)

проведена в соответствии с Законом области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ, планом
работы на 20__ год (или _____)

(указывается основание для проведения внеплановой проверки)

Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

Состав рабочей группы: _____
(должность, инициалы, фамилия)

2. Цель проверки: _____
(указывается из план-задания)

3. Объект проверки: _____
(наименование проверяемой организации (учреждения), юридический адрес)

4. Предмет проверки: _____
(указывается из план-задания)

5. Общие положения: _____
(указывается краткая характеристика деятельности объекта)

6. Результаты проверки: _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу план-задания)

Подписи членов рабочей группы Счетной палаты области:

Руководитель группы, (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
-------------------------------------	----------------	--------------------

Члены рабочей группы: (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------------

С актом ознакомлены: (подписи должностных лиц проверяемого объекта)	личная подпись	инициалы и фамилия
(должность)	личная подпись	инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

«___» _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю
органа исполнительной власти,
организации и др.
Ф.И.О.

О направлении
акта проверки
от «___» _____ 20__ года

Уважаемый _____!
(имя, отчество руководителя проверяемого органа (организации))

В соответствии с Законом Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О
Контрольно-счетной палате Магаданской области» рабочей группой Контрольно-
счетной _____ палаты _____ области
проведена _____
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия оформлен и направляется Вам на
ознакомление акт от «___» _____ 20__ года в двух экземплярах.

Прошу Вас в течение 5 рабочих дней со дня получения акта ознакомиться с
ним и вернуть один экземпляр в Контрольно-счетную палату области,
письменно удостоверив факт ознакомления. В случае разногласий приложите к акту
Ваши пояснения и замечания.

Приложение: на _____ листах в _____ экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« ____ » _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю
органа исполнительной власти,
организации и др.
Ф.И.О.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия

« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

«___» _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю
органа исполнительной власти,
организации и др.
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы на 20__ год Контрольно-счетной палатой области проведена (проведено)

_____ .
(наименование контрольного мероприятия)
В результате контрольного мероприятия выявлены:

_____ .
(перечисление конкретных нарушений)
По итогам проверки предлагается: _____

_____ .
(перечень мероприятий для устранения выявленных нарушений с указанием сроков исполнения)

О принятых по результатам рассмотрения настоящего представления решениях и мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату области в течение одного месяца со дня его получения. Информацию об устранении выявленных нарушений с приложением подтверждающих документов представить в указанные сроки.

Невыполнение в срок настоящего представления влечет ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000. Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« ____ » _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю
органа исполнительной власти,
организации и др.
Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с планом работы на 20____ год Контрольно-счетной палатой Магаданской области проводится _____

(наименование контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия:

должностными лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников (наименование контрольно-счетного органа), выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____

2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых Российской Федерации, Магаданской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Магаданской области от 24.11.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» и др.

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании _____

(статья 16 Федерального закона от 07.02.2011 №

6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статья 13 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области»)

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Магаданской области в срок до «__» _____ 20__ года.

Невыполнение в срок настоящего предписания влечет ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия



Контрольно-счетная палата Магаданской области

Пролетарская ул., д. 14, г. Магадан, 685000 Тел/факс (413-2) 609737 E-mail:ksp@49gov.ru
ОКПО 05264844, ОГРН 1034900005458, ИНН/КПП 4909906167/490901001

« ___ » _____ № _____
На № _____ от _____

Руководителю
финансового органа
Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта от « ___ » _____ 20 __ года по результатам проверки _____

(наименование контрольного мероприятия)

В ОТНОШЕНИИ _____

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

Таким образом, _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

совершено бюджетное нарушение, предусмотренное _____

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

За допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. _____

(указываются меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, конкретные суммы,

2. _____

условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты от « ___ » _____ 20 __ года № _____

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: план работы Контрольно - счетной палаты Магаданской области на 20 ____ год.

2. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия)

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

4. Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

7. Возражения или замечания руководителя объекта контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

8. Выводы: _____

9. Предложения (рекомендации): _____

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия