

Контрольно-счетная палата Магаданской области

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(утвержден решением коллегии Контрольно-счетной палаты
Магаданской области от 22.02.2022 № 11)

(с изменениями, утвержденными решениями коллегии Контрольно-счетной
палаты Магаданской области от 04.05.2022 № 32; от 22.05.2023 № 55;
от 04.06.2024 № 10; от 03.10.2025 № 36; от 24.02.2026 № 3)

Действует с 24.02.2022

Магадан
2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общая характеристика КМ	3
3. Организация КМ.....	5
4. Подготовительный этап КМ	6
5. Основной этап КМ	7
6. Заключительный этап КМ.....	8
7. Контроль за реализацией результатов КМ	11
8. Управление качеством КМ.....	12
Приложение 1	14
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	18
Приложение 5	19
Приложение 6	20
Приложение 7	21
Приложение 8	23
Приложение 9	25
Приложение 10	26
Приложение 11	27
Приложение 12	28
Приложение 13	29
Приложение 14	30
Приложение 15	31

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) регламентирует осуществление Контрольно-счетной палатой Магаданской области (далее – КСП) контрольной деятельности в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее - Закон № 1428-ОЗ) и Регламента КСП (далее – Регламент).

1.2. Согласно части 2 статьи 11 Закона № 6-ФЗ Стандарт разработан в соответствии Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК (далее – Общие требования).

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, БК РФ, Законами № 6-ФЗ и № 1428-ОЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Магаданской области.

1.4. Стандарт устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения КСП контрольных мероприятий (далее – КМ).

1.5. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, проведения и оформления результатов КМ.

1.6. КСП могут проводиться совместные и параллельные КМ со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами муниципальных образований Магаданской области.

1.7. Используемые в Стандарте термины и понятия определены бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Общая характеристика КМ

2.1. КМ является формой осуществления внешнего государственного финансового контроля, проводится на основании плана работы КСП в установленные им сроки в соответствии с планом-заданием на его проведение (далее – План-задание).

Основными методами осуществления внешнего государственного финансового контроля при проведении КМ являются проверка, ревизия, обследование. КМ могут проводиться иными методами.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные, в том числе встречные.

Проверки проводятся выборочным способом.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ревизии проводятся сплошным способом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.2. Целью КМ являются выявление, предупреждение и пресечение бюджетных и иных нарушений, установление законности использования средств бюджета, управления и распоряжения областной собственностью, достоверности учета и отчетности.

2.3. Предмет КМ определяется на этапе формирования проекта плана работы КСП на очередной год (либо при его корректировке в виде включения новых мероприятий) и отражается в наименовании.

2.4. Предметом КМ являются деятельность по планированию и использованию средств областного бюджета, бюджетов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Магаданской области и внебюджетного фонда социально-экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны в Магаданской области и на территориях Южно-Курильского, Курильского и Северо-Курильского городских округов Сахалинской области, управлению и распоряжению областной собственностью, а также иные вопросы, отнесенные к полномочиям КСП в соответствии со статьей 268.1 БК РФ, статьей 9 Закона № 6-ФЗ и статьей 8 Закона № 1428-ОЗ.

2.5. В целях проведения КМ определяются объекты из числа установленных статьей 266.1 БК РФ.

К объектам КМ не относятся иные органы и организации, которым направляются запросы в целях получения информации.

2.6. Проверки проводятся по месту нахождения объектов контроля (выездная проверка) либо по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу (камеральная проверка).

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки.

3. Организация КМ

3.1. КМ включает следующие этапы:

- подготовительный: осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов КМ, подготовки Плана-задания;

- основной: заключается в сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для обоснования выявленных фактов нарушений;

- заключительный: формируются выводы, оформляются акт, отчет о результатах КМ и другие документы.

3.2. Для проведения КМ с соблюдением требований о недопущении конфликта интересов формируется рабочая группа, возглавляемая заместителем председателя КСП, аудитором или инспектором.

3.3. Руководитель рабочей группы организует ее работу, координирует действия ее членов, которые поступают в его непосредственное подчинение и могут быть отозваны по распоряжению председателя КСП.

3.4. Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность за составление и полноту выполнения Плана-задания, организацию (координацию) действий членов группы.

3.5. В случае если вопросы КМ предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение проверки, оформление ее результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.6. В случаях, когда для достижения целей КМ необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, могут привлекаться на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – эксперты).

3.7. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта проверки осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных статьей 14 Закона № 6-ФЗ, статьей 14 Закона № 1428-ОЗ и

статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в пределах полномочий, предусмотренных должностными регламентами.

3.8. В случае возникновения в ходе КМ конфликтной ситуации член рабочей группы в устной и (или) письменной форме излагает ее суть руководителю группы, который при необходимости докладывает о конфликте председателю КСП для принятия решения.

3.9. В ходе проведения КМ формируется рабочая документация к которой относятся материалы, получаемые от должностных лиц объектов КМ, других органов и организаций, открытых источников, подготовленные сотрудниками КСП, экспертами, послужившие основанием для формирования выводов, содержащихся в акте по результатам проверки.

Документы КМ формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в КСП.

4. Подготовительный этап КМ

4.1. Подготовительный этап состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия (при необходимости уточнении перечня объектов), определении целей и вопросов.

4.2. Предварительное изучение предмета КМ проводится на основе полученных в ходе подготовительного этапа информации и материалов, а также анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в данной сфере.

4.3. Информация о предмете КМ запрашивается в соответствии со статьей 14 Закона № 1428-ОЗ.

Примерная форма запроса о представлении информации приведена в приложении 1 к Стандарту.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета КМ руководителем рабочей группы определяются цель и вопросы проверки, формируется План-задание, которое утверждается председателем или заместителем председателя КСП.

Примерная форма Плана-задания приведена в приложении 2 к Стандарту.

4.5. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа КМ руководители объектов проверки уведомляются о ее проведении.

Примерная форма уведомления приведена в приложении 3 к Стандарту.

В необходимых случаях к уведомлению прилагается перечень документов для представления рабочей группе.

4.6. Результатом подготовительного этапа является издание распоряжения КСП о проведении КМ.

Примерная форма распоряжения приведена в приложении 4 к Стандарту.

5. Основной этап КМ

5.1. Основной этап заключается в сборе фактических данных и информации о предмете КМ и их анализе в соответствии с целями и вопросами, содержащимися в Плане-задании.

5.2. Сбор фактических данных и информации осуществляется в объеме, достаточном для формирования доказательств, формулирования выводов и подготовки требований, предложений (рекомендаций) по результатам проведения КМ.

5.3. Доказательства представляют собой информацию, полученную при проведении КМ, и результаты ее анализа, которые подтверждают сделанные выводы.

5.4. При необходимости запрашиваются письменные пояснения от объектов КМ.

5.5. В случаях отказа в допуске сотрудников КСП на территорию и (или) в помещения объекта КМ, непредставления, неполного или несвоевременного представления запрошенной информации (документов) при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта проверки составляется акт по факту создания препятствий сотрудникам КСП для проведения КМ (примерная форма - приложение 5 к Стандарту).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта КМ, в случае отказа - направляется в электронном виде с использованием информационной системы «Единая система электронного документооборота Магаданской области» (далее – ЕСЭД) или на официальный адрес электронной почты (файл в формате PDF), либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

О факте создания препятствий для проведения КМ руководитель рабочей группы информирует председателя КСП.

5.6. Должностное лицо КСП в соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), пунктом 9 статьи 12 Закона № 1428-ОЗ вправе составить протокол об административном правонарушении по фактам:

- неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица органа, осуществляющего государственный финансовый контроль (часть 1 статьи 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствования законной деятельности должностного лица органа государственного финансового контроля (часть 1 статьи 19.4.1 КоАП РФ);

- непредставлении или несвоевременном представлении сведений (информации), либо представлении таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

5.7. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 14 Закона № 6-ФЗ, составляются соответствующие акты (примерные формы - приложения 6 и 7 к Стандарту) и в течение 24 часов в письменной форме уведомляется председатель КСП.

Уведомление, указанное в части первой настоящего пункта, направляется председателю КСП лично (возможно с применением средств факсимильной связи, электронной почты). В случае изъятия документов и материалов к уведомлению прилагается копия акта изъятия.

Акты, указанные в части первой настоящего пункта, оформляются в двух экземплярах, один из которых вручается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта КМ, в случае отказа - направляется в электронном виде с использованием ЕСЭД или на официальный адрес электронной почты (файл в формате PDF), либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Заключительный этап КМ

6.1. По результатам проведенного КМ на основании справок членов рабочей группы оформляется акт (далее – Акт) или справка при отсутствии выявленных нарушений (далее – Справка).

Примерная форма Акта приведена в приложении 8 к Стандарту.

При проведении КМ в нескольких объектах в отношении каждого из них формируется отдельный Акт (Справка), содержащий результаты проверки указанного объекта.

6.1.1. В Акте указываются отдельно по годам с учетом предмета КМ:

- общий объем проверенных средств;
- виды объектов государственной собственности и формы их использования;
- количество и суммы проверенных закупок;

- виды и суммы выявленных нарушений со ссылками на нормы действующего законодательства, влекущие административную ответственность – со ссылками на нормы КоАП РФ.

Нарушения требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету указываются, если они повлекли представление отчетности, содержащей искажение показателя, выраженного в денежном измерении, которое привело к искажению информации об активах, и (или) обязательствах, и (или) о финансовом результате с их определением в суммовом и процентном выражении, или установлены иные нарушения, предусмотренные статьей 15.15.6 КоАП РФ.

6.1.2. Акт составляется следующим образом:

- результаты излагаются последовательно, лаконично и понятно по всем вопросам, указанным в Плане-задании, используемые специальные термины и сокращения объясняются;

- включаемая информация подтверждается материалами рабочей документации;

- выводы аргументируются;

- итоги логически следуют из выводов, должны быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей;

- графический материал и таблицы большого объема и (или) формата, схемы, методы расчетов и т.п., дополняющие и (или) иллюстрирующие информацию о результатах проверки, приводятся в отдельных приложениях;

- указываются итоги работы экспертов, привлеченных к участию в КМ (при наличии).

6.1.3. Акт (Справка) подписывается членами рабочей группы и ее руководителем.

6.1.4. Подписанный Акт (Справка) с сопроводительным письмом направляется в адрес объектов КМ в электронном виде с использованием ЕСЭД или на официальный адрес электронной почты (файл в формате PDF), либо его второй экземпляр на бумажном носителе нарочным, либо заказным письмом с уведомлением о вручении (примерная форма приведена в приложении 9 к Стандарту).

Получение Акта (Справки) объектом КМ подтверждается отметкой в ЕСЭД или уведомлением о доставке на адрес электронной почты, либо отметкой на сопроводительном письме в случае направления нарочным, либо уведомлением о вручении почтового отправления.

6.1.5. В сопроводительном письме объекту КМ предлагается представить письменные пояснения и (или) замечания (далее – Разногласия) в случае несогласия с фактами, изложенными в Акте.

Срок на представление Разногласий составляет 5 рабочих дней со дня получения Акта.

6.1.6. Руководитель рабочей группы в течение 5 рабочих дней готовит и подписывает заключение на представленные Разногласия (примерная форма - приложение 10 к Стандарту), которое направляется объекту КМ.

Разногласия и заключение на них приобщаются к Акту.

6.1.7. В случае выявления в результате проверки нарушений, допущенных органами и организациями, не являющимися объектами КМ, в их адрес направляются информационные письма.

6.2. Руководитель рабочей группы готовит отчет, который содержит основные результаты КМ (далее – Отчет) с учетом рассмотренных Разногласий со ссылками на пункты Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, выводы и предложения (рекомендации) и в установленном Регламентом порядке вносит его на рассмотрение и утверждение коллегии КСП.

Примерная форма Отчета приведена в приложении 14 к Стандарту.

6.3 По результатам проведенного КМ Руководитель рабочей группы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения Отчета готовит и вносит на рассмотрение и утверждение коллегии КСП следующие документы:

- представление в орган государственной власти и государственный орган Магаданской области, орган местного самоуправления и муниципальный орган, проверяемый орган и организацию и их должностным лицам (часть 1 статьи 16 Закона № 6-ФЗ);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (статья 306.2 БК РФ);

- обращение в правоохранительные органы (часть 8 статьи 16 Закона № 6-ФЗ).

Примерные формы представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведены в приложениях 11-12 к Стандарту.

6.4. В случаях, установленных частью 4 статьи 16 Закона № 6-ФЗ, готовится и вносится на рассмотрение и утверждение коллегии КСП предписание (примерная форма - приложение 13 к Стандарту).

6.5. Проекты Акта, заключения на Разногласия, Отчета, документов, указанных в пунктах 6.3 и 6.4 настоящего Стандарта, подлежат правовой экспертизе, проводимой инспектором по правовым вопросам.

6.6. По результатам проведенного КМ в течение 30 дней с даты составления Отчета лицом, назначенным распоряжением о его проведении, заполняются формы сведений, необходимых для подготовки отчета о

деятельности КСП за предшествующий год, и вносится информация в государственную информационную систему «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений».

6.7. В случае выявления при проведении КМ фактов совершения административных правонарушений, предусмотренных статьями, перечисленными в пункте 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ, уполномоченные должностные лица КСП составляют протоколы об административных правонарушениях (пункт 9 статьи 12 Закона № 1428-ОЗ).

Примерная форма протокола приведена в приложении 15 к Стандарту.

Экспертиза проектов протоколов об административных правонарушениях, оформление и направление материалов в судебные органы осуществляется инспектором по правовым вопросам.

6.8. Информация о результатах проведенного КМ, содержащая кратко изложенные его итоги, направляется в Магаданскую областную Думу и Губернатору Магаданской области в порядке и сроки, установленные пунктом 2 статьи 16 Закона № 1428-ОЗ.

7. Контроль за реализацией результатов КМ

7.1. Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за реализацией результатов проведенного КМ, который включает мониторинг:

- полноты и своевременности принятия мер по внесенным представлениям;
- выполнения направленных предписаний;
- рассмотрения финансовым органом уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятых им решениях;
- реализации предложений (рекомендаций), изложенных в информационных письмах;
- рассмотрения правоохранительными органами обращений и анализ информации о принятых процессуальных и иных решениях;
- рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами КСП.

7.2. В случае невыполнения представления (полностью или в части) должностное лицо, осуществляющее контроль, готовит проект предписания (часть 4 статьи 16 Закона № 6-ФЗ) и в установленном Регламентом порядке вносит его на рассмотрение и утверждение коллегии КСП.

7.3. При невыполнении в установленный срок законного предписания

(представления) уполномоченное должностное лицо КСП составляет протокол об административном правонарушении по части 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

7.4. В случае вынесения судьей постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении уполномоченное должностное лицо КСП принимает решение о его обжаловании.

7.5. Документы, предусмотренные пунктом 7.1 Стандарта, снимаются с контроля в следующем порядке:

- представления и предписания - после их полного исполнения;
- иные документы – после получения информации о принятых по результатам их рассмотрения решениях.

8. Управление качеством КМ

8.1. Управление качеством КМ направлено на достижение высокого уровня эффективности контрольной деятельности КСП в целях выполнения возложенных на нее задач.

8.2. Управление качеством осуществляют председатель, заместитель председателя, аудиторы и коллегия КСП.

Участие в пределах своей компетенции принимают инспекторы по правовым вопросам.

8.3. Лицом, ответственным за обеспечение качества КМ, является руководитель рабочей группы, контролирующей подготовку, проведение и оформление его результатов.

8.4. Члены рабочей группы несут ответственность за качество подготовленных ими справок и собранных доказательств по выявленным нарушениям.

8.5. Проверка качества КМ проводится:

- заместителем председателя, аудитором, возглавляющим направление деятельности и председателем КСП в части обоснованности целей и вопросов, включенных в План-задание;

- руководителем рабочей группы на предмет соблюдения необходимых процедур проведения проверки, обеспечивающих полноту получения доказательств;

- заместителем председателя, аудитором, возглавляющим направление деятельности, инспектором по правовым вопросам (в пределах компетенции) и коллегией КСП на предмет точности, последовательности и ясности изложения информации в Акте, правильности и корректности ссылок на

нормы действующего законодательства, аргументированности выводов и соблюдения требований Стандарта к оформлению результатов.

8.6. КМ проведено качественно, если:

- выполнен утвержденный План-задание, раскрыты цели и даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

- Акт содержит необходимые данные, достаточные и достоверные доказательства, подтверждающие его результаты и выявленные факты нарушений;

- требования, изложенные в документах, оформленных по результатам КМ, выполнимы, предложения (рекомендации) направлены на устранение причин выявленных нарушений.



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
иного органа (организации)

Ф.И.О.

О представлении информации

Уважаемый(ая) _____ !

КСП Магаданской области, в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области», в целях предварительной подготовки к проведению контрольного мероприятия (пункт __ плана работы на ____ год):

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

просит в срок до « ____ » _____ 20__ года представить следующую информацию и (или) копии документов:

- о результатах мероприятий, проведенных иными контрольными (надзорными) органами, совпадающих с планируемым по предмету и периоду проверки;

-

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

Информация и (или) копии документов могут быть представлены на бумажном носителе или направлены в электронном виде.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
(Заместитель председателя)
Контрольно-счетной
палаты Магаданской области

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)
«__» _____ 20__ г.

**План-задание
на проведение контрольного мероприятия**

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

Предмет мероприятия- _____

Объекты мероприятия:

1. _____
 2. _____
- (полное наименование объектов контрольного мероприятия)

Проверяемый период: _____

Цели и вопросы контрольного мероприятия:

Цель 1: _____

Вопросы:

- 1) _____
- 2) _____
- ...

Методологические и организационные основы проведения мероприятия:

1. Перечень 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 КСП Магаданской области от «__» _____ 20__ № ____.

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

5. Проекты документов по результатам проверки направляются на рассмотрение и утверждение коллегии КСП Магаданской области в срок до «__» _____ 20__.

План-задание в ходе проверки может быть скорректировано с учетом вновь открывшихся обстоятельств.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

На № _____ от _____

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ о проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(пункт, статья нормативного правового акта)
и пунктом _____ плана работы на ____ ГОД в отношении _____
_____ (наименование объекта контроля)
будет проводиться контрольное мероприятие « _____ »
_____ (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения мероприятия: с _____ по _____

Основание для проведения мероприятия _____

Предмет мероприятия: _____

Для проведения контрольного мероприятия создана рабочая группа в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы членов рабочей группы)

В соответствии с частью 2.1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ), пунктами 3, 4 статьи 14 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» (далее – Закон № 1428-ОЗ) Вам необходимо:

- подготовить документы, связанные с объектом и предметом проверки, согласно приложению;

- обеспечить рабочую группу оборудованными рабочими местами с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 14 Закона № 6-ФЗ, пунктами 3, 4 статьи 14 Закона № 1428-ОЗ должностные лица КСП Магаданской области имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения,

занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения; безвозмездно получать всю необходимую информацию и документацию. Проверяемые органы и организации должны обеспечить должностным лицам КСП возможность ознакомления с информацией, документами и материалами, необходимыми для реализации КСП ее полномочий.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона

Приложение к уведомлению
« ____ » _____ № _____

Перечень документов

Копии документов, заверенных надлежащим образом (подлинники на обозрение):

1) связанных с объектом проверки

- _____ ;
- _____ ;

...

2) связанных с предметом проверки:

- _____ ;
- _____ ;

...



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__

№ _____

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с _____
(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом _____ плана работы на ____ год:

1. Провести _____ контрольное _____ мероприятие
«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(наименование объекта контроля)

2. Для проведения контрольного мероприятия создать рабочую группу в следующем составе:

- руководитель рабочей группы: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

- члены рабочей группы: _____;
(должности, инициалы, фамилии)

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

4. Руководителю группы в срок до «__» _____ 20__ года подготовить и представить на рассмотрение и утверждение коллегии КСП Магаданской области отчет о результатах контрольного мероприятия.

5. Назначить лицом, ответственным за заполнение форм сведений, необходимых для подготовки отчета о деятельности за предшествующий год, по результатам проверки: _____.
(должность, инициалы, фамилия)

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

А К Т**по фактам создания препятствий сотрудникам
Контрольно-счетной палаты Магаданской области
для проведения контрольного мероприятия**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____,
(пункт, статья нормативного правового акта)
пунктом _____ плана работы на ____ год на основании распоряжения
Контрольно-счетной палаты Магаданской области от _____ № _____
проводится контрольное мероприятие
« _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

(должности, инициалы и фамилии лиц)
созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Магаданской
области _____

(должность, инициалы, фамилии сотрудников КСП Магаданской области, даты и номера удостоверений)
для проведения указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения проверки – отказ в допуске на
объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (13, 14 или 15 в зависимости от
характера препятствий) Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об
общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов
субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и
муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: _____):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------	--------------------	------------------------------

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

«__» _____ 20__ г.

(место производства действия)

Опечатывание произведено в ____ ч ____ мин.

В соответствии с _____,
(пункт, статья нормативного правового акта)
пунктом ____ плана работы на ____ год на основании распоряжения Контрольно-
счетной палаты Магаданской области от _____ № ____ проводится
контрольное мероприятие
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных
территорий и муниципальных образований» должностным лицом КСП
Магаданской области:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)В _____
(наименование организации, ИНН)опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов проверяемого органа (организации))В СВЯЗИ С _____
(указать причину: обнаружение подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений
или необходимость пресечения данных противоправных действий)Опечатывание указанных объектов произведено с участием
уполномоченных должностных лиц: __________
(должность, инициалы, фамилии должностных лиц объекта контроля)

Замечания (пояснения): _____

(указать поступили или не поступили, если поступили: от кого и их содержание)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: _____):

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

А К Т**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ**

«__» _____ 20__ г.

(место производства действия)

Изъятие начато в ____ ч ____ мин;

Изъятие окончено в ____ ч ____ мин.

В соответствии с _____,

(пункт, статья нормативного правового акта)

пунктом _____ плана работы на ____ год на основании распоряжения
Контрольно-счетной палаты Магаданской области от _____ № _____
проводится контрольное мероприятие

«_____» _____».

(наименование контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности
контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных
территорий и муниципальных образований» должностным лицом КСП
Магаданской области: __________
(должность, фамилия, инициалы должностного лица контрольно-счетного органа)

В _____

(наименование организации, ИНН)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину изъятия: обнаружение подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений
или необходимость пресечения данных противоправных действий)

ИЗЪЯТЫ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ (МАТЕРИАЛЫ):

1. _____

2. _____

....

(указать наименование, количество идентифицирующие признаки документов (материалов) (в том числе
подлинники или копии) или «Опись изъятых документов и предметов согласно приложению к акту» с
составлением соответствующей описи)Изъятие документов (материалов) произведено с участием
уполномоченных должностных лиц: __________
(должность, инициалы, фамилии должностных лиц объекта контроля)

Замечания (пояснения): _____

(указать поступили или не поступили, если поступили: от кого и их содержание)

Приложение:

(при наличии: опись изъятых документов (материалов), фотографические снимки,

видеозаписи, если выполнялись при производстве изъятия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил (направлен по адресу: _____):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

АКТ по результатам контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Контрольное мероприятие проведено в соответствии с _____ и пунктом _____ плана работы на ____ год
(пункт, статья нормативного правового акта)
на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты Магаданской области от _____ № _____.

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____

Состав рабочей группы: _____

Цель контрольного мероприятия: _____

Объект контрольного мероприятия: _____

Иные органы и организации, которым направлены запросы и получена информация (в том числе из открытых источников), необходимая для проведения мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____

Проверяемый период _____

Для проведения проверки использовались:

1) материалы, предоставленные по запросам КСП;

2) сведения, опубликованные на официальных сайтах:

- _____;

- _____;

...

2. Общие положения: _____

3. Вопросы контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

...

Выводы: _____

Предложения: _____

Приложение: 1. _____

2. _____

Подписи членов рабочей группы КСП Магаданской области:

Руководитель рабочей группы:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы:

(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

Ф.И.О.

О направлении акта

Уважаемый(ая) _____ !

КСП Магаданской области направляет акт по результатам контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

проведенного соответствии с _____ (пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом ____ плана работы на ____ год.

Согласно пункту 3 статьи 12 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» срок предоставления пояснений и замечаний составляет пять рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: на _____ листах в _____ экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия

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)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного мероприятия,
государственного органа
Магаданской области, органа
местного самоуправления
Ф.И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(утверждено решением коллегии КСП Магаданской области от _____ № _____)

В соответствии с _____ и пунктом плана работы на __ год
(пункт, статья нормативного правового акта)

КСП Магаданской области проведено контрольное мероприятие:

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия выявлено: _____

(перечисление конкретных нарушений)

С учетом изложенного и на основании частей 1, 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», части 1 статьи 13 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области» _____

(наименование объекта контроля)

необходимо принять меры по _____

(указываются конкретные меры в соответствии с выявленными нарушениями по их устранению, предотвращению нанесения материального ущерба Магаданской области или возмещению причиненного вреда, привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

и в течение 30 дней со дня получения представления уведомить в письменной форме КСП Магаданской области о принятых по результатам его выполнения решениях и мерах (с приложением подтверждающих документов).

Председатель
(Заместитель председателя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
финансового органа
(органа управления Территориальным
фондом обязательного медицинского
страхования Магаданской области)

Ф.И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

(утверждено решением коллегии КСП Магаданской области от _____ № _____)

В соответствии с _____

(пункт, статья нормативного правового акта)

и пунктом ____ плана работы на ____ год КСП Магаданской области проведено контрольное мероприятие: « _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____

(наименование объекта контроля)

По результатам контрольного мероприятия, оформленного актом от « ____ » _____ 20 ____ года, установлено совершение бюджетного нарушения, предусмотренного статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, выразившегося в следующем:

_____,
(указываются данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения, сумма средств, использованных не по целевому назначению, с нарушением условий предоставления бюджетного кредита)

что подтверждается следующими доказательствами: _____

(указываются приобщаемые к уведомлению доказательства)

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 7 статьи 12 Закона Магаданской области от 24.10.2011 № 1428-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Магаданской области».

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)



Контрольно-счетная палата Магаданской области (КСП Магаданской области)

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

« ____ » _____ № _____

Должность руководителя
органа (организации)

На № _____ от _____

Ф.И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

(утверждено решением коллегии КСП Магаданской области от _____ № _____)

Согласно части 4 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» в связи с

_____ (указываются обстоятельства, послужившие основанием направления предписания)

_____ (наименование органа (организации, которому направляется предписание)

предписывается в срок до « ____ » _____ 20 __ года _____

_____ (указываются действия, которые необходимо совершить)

Невыполнение в установленный срок законного предписания органа государственного финансового контроля влечет административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
(Заместитель председателя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,
номер телефона

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден решением коллегии КСП Магаданской области от _____ № _____)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

2. Объекты контрольного мероприятия: _____

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

4. Цель контрольного мероприятия: _____

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Результаты контрольного мероприятия: _____

6.1. _____

6.2. _____

...

7. Возражения (замечания, пояснения) объектов контрольного мероприятия: _____

Выводы: _____

Предложения: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя
номер телефона

Протокол № _____
об административном правонарушении

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

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

В помещении _____ (адрес)

составил настоящий протокол о совершении должностным (юридическим) лицом _____

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении¹) административного правонарушения, выразившегося в следующем.

По результатам контрольного мероприятия: « _____ »),

_____ (наименование контрольного мероприятия)

проведенного в отношении _____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

(акт по результатам проверки от _____), установлено.

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

Факт совершения административного правонарушения подтверждается:

_____ (указать приобщаемые к протоколу доказательства)

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

Извещением от _____ № _____ составление протокола об административном правонарушении назначено на _____ в _____ часов _____ минут по адресу: _____.

О времени и месте составления протокола об административном правонарушении должностное (юридическое) лицо извещено надлежащим образом (извещение получено _____).

¹юридическое лицо: полное наименование, ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения)

должностное лицо: наименование должности с указанием организации, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства

