

Утвержден
Решением коллегии
контрольно-счетной палаты
Амурской области
(протокол № 10 (80) от 22 ноября 2013 г.)
(с изменениями, внесенными Решениями
коллегии КСП Амурской области,
протокол № 1 (84) от 27 января 2014 г.,
протокол № 1 (93) от 25 февраля 2015г.,
протокол № 10 (111) от 26 декабря 2016г.
протокол № 12 (123) от 28 ноября 2017г.),
протокол № 10 (171) от 29.11.2021,
протокол № 3(188) от 10.03.2023,
протокол № 13(198) от 14.12.2023,
протокол № 2(200) от 07.02.2024.

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Содержание

1. Общие положения.....	<u>4</u>
2. Содержание контрольного мероприятия.....	<u>4</u>
3. Организация контрольного мероприятия.....	<u>8</u>
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	<u>11</u>
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	<u>12</u>
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	<u>20</u>
7. Контроль реализации документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.....	<u>25</u>

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 1.1	Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия и направлении работников в командировку
Приложение № 2	Образец оформления поручения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 5	Образец оформления акта фиксирования факта отказа от подписи
Приложение № 6	Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 9	Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 10	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия, изъятия документов и материалов
Приложение № 11	Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов
Приложение № 12	Образец оформления представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления предписания контрольно-счетной палаты
Приложение № 14	Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 15	Образец оформления обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы

[Приложение № 16](#)

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

[Приложение № 17](#)

Форма таблицы «Контроль за выполнением (исполнением) представлений (предписаний)»

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для контрольно-счетной палаты Амурской области (далее – КСП).

Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий КСП.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

установление общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности КСП, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия является процесс:

формирования и использования средств областного бюджета и бюджета

территориального фонда обязательного медицинского страхования Амурской области (далее - ТФОМС);

использования имущества, находящегося в собственности Амурской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Амурской области;

использования средств местного бюджета в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Амурской области;

предоставления и использования 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 собственности Амурской области;

формирования и исполнения государственных долговых обязательств Амурской области;

формирования и использования иных средств областного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области.

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств областного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств областного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из

другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

государственные учреждения Амурской области;

государственные унитарные предприятия Амурской области;

государственные корпорации и государственные компании Амурской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Амурской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Амурской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении государственных гарантий;

органы управления государственными внебюджетными фондами Амурской области;

юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов Амурской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета.

2.4. Контрольные мероприятия 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 финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов аудита.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, продуктивности и результативности) использования государственных и иных ресурсов, 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.

Особенности проведения финансового аудита и аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля КСП.

2.5. Методами осуществления контроля являются проверка, ревизия.

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

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 (бухгалтерской) отчетности.

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

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП, на основании распоряжения.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем КСП. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, дату решения коллегии КСП.

В распоряжении о проведении контрольных мероприятий также указываются:

объект контрольного мероприятия;

полное наименование контрольного мероприятия;

сроки начала и окончания его проведения;

ответственный за проведение контрольного мероприятия и персональный состав должностных лиц КСП и привлеченных специалистов;

сроки представления на рассмотрение председателю КСП проекта акта (акта) по результатам контрольного мероприятия».

При необходимости персональный состав должностных лиц КСП и привлеченных специалистов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия и (или) сроки

представления на рассмотрение председателю КСП проекта акта (акта) по результатам контрольного мероприятия по мотивированному ходатайству ответственного исполнителя, согласованному с аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности КСП, могут быть изменены с внесением соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия».

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в [приложении № 1](#).

Образец о проведении контрольного мероприятия и направлении работников в командировку приведен в [приложении № 1.1](#).

3.2. Поручение на право проведения контрольного мероприятия подписывается председателем КСП и содержит данные, указанные в распоряжении. В случае изменения персонального состава должностных лиц КСП и привлеченных специалистов, участвующих в проведении контрольного мероприятия, сроков проведения контрольного мероприятия выписывается дополнительное поручение на право проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения на право проведения контрольного мероприятия приведен в [приложении № 2](#).

3.3. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
подготовительный этап контрольного мероприятия;
основной этап контрольного мероприятия;
заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации,

необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленный акт (акты).

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке представления, отчета и других документов, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Организацию контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо КСП, ответственное за его проведение (ответственный исполнитель).

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

Должностные лица КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица КСП обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий, проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут

привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном Регламентом КСП.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Амурской области или органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального образования, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Амурской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель контрольного мероприятия. Формулировка цели должна указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных (муниципальных) средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля КСП.

4.3. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия разрабатывается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и объекты контрольного мероприятия, цель и вопросы

контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки проведения контрольного мероприятия, ответственного исполнителя и исполнителей контрольного мероприятия, сроки представления на рассмотрение председателю КСП проекта акта по результатам контрольного мероприятия. Разработка программы осуществляется ответственным исполнителем.

Программа проведения контрольного мероприятия согласовывается с аудитором, возглавляющим соответствующее направление деятельности КСП, заместителем председателя, курирующим данное направление, и утверждается председателем КСП.

Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению ответственного исполнителя.

При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего проведение проверки исполнения представления КСП, вынесенного по результатам ранее проведенного контрольного мероприятия, программа его проведения не разрабатывается.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в [приложении № 3](#).

4.4. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных

и информации для формирования доказательств, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков.

Доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

5.2. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
документов и материалов, представленных третьей стороной;
статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки, осмотры, опросы, получение письменных объяснений, фотосъемки, видеозаписи и т.п.;

информации, полученной из государственных информационных систем.

5.3. Доказательства получают путем:

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

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

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

направления запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

фиксации нарушения в форме видеосъемки и фотосъемки. Проведение фотосъемки осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого

лица. Фиксация нарушений при помощи фотосъемки производится не менее чем 2 снимками каждого из выявленных нарушений. Видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения;

получение письменных объяснений по факту, выявленных нарушений; иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах.

При проведении контрольного мероприятия могут быть составлены следующие виды актов:

акт по результатам контрольного мероприятия;

акт по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами контрольно-счетного органа контрольного мероприятия;

акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов; иные виды актов.

5.5. **Акт по результатам контрольного мероприятия** оформляется после завершения контрольных действий контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия, его место нахождения;

срок проведения контрольного мероприятия;

краткая информация об объекте контрольного мероприятия;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы;

приложения к акту;

подписи участников контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения, которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении № 4](#).

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 участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

В случае, если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, то в акте делается общая запись: «нарушений не выявлено».

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного

мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

По результатам проведенных контрольных мероприятий уполномоченными должностными лицами КСП составляется акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций.

Акт подписывают должностные лица КСП, осуществляющие проверку или ревизию.

Проект акта по результатам контрольного мероприятия до подписания подлежит обязательному визированию начальником отдела, главным инспектором, осуществляющими правовое обеспечение деятельности палаты, аудитором, возглавляющим соответствующее направление (в случае, если аудитор не возглавляет данное контрольное мероприятие), и представляется на согласование заместителю председателя КСП, курирующему соответствующее аудиторское направление. После согласования с заместителем председателя КСП проект акта представляется для рассмотрения председателю КСП. При наличии разногласий в трактовке фактов нарушений, их правовой, экономической или бухгалтерской оценки, рассмотрение проекта акта осуществляется коллегией. В исключительных случаях, при проведении выездных проверок положения настоящего абзаца могут не применяться.

Акт вручается руководителю организации под расписку или передается иным способом, свидетельствующим о дате его получения организацией.

Допускается направление акта проверки с сопроводительным письмом, подписанным аудитором КСП, назначенным ответственным за проведение контрольного мероприятия на объекте проверки вне города Благовещенска.

Акт должен быть подписан руководителем проверяемой организации в срок до пяти рабочих дней с момента его получения. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа или организации в случае их наличия оформляются в письменном виде с приложением документов, подтверждающих обоснованность пояснений и замечаний, и прикладываются к подписанному акту. Письменные пояснения и замечания, не представленные одновременно с

актом, имеющим оговорку «подписано с пояснениями и замечаниями», не рассматриваются.

Ответственный исполнитель в случае получения с подписанным актом пояснений и замечаний в срок до 5 рабочих дней со дня получения рассматривает обоснованность содержащихся в них информации и доводов, подготавливает проект ответа. Ответ составляется в двух экземплярах и подписывается председателем КСП. Один экземпляр ответа направляется проверенной организации, второй – приобщается к материалам проверки.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, уполномоченные должностные лица контрольно-счетной палаты, осуществлявшие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом составляется акт с указанием даты, времени, обстоятельств и свидетелей обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением подписать акт, а также даты, времени и обстоятельств получения отказа, либо период, в течение которого не получен ответ должностного лица. Образец оформления акта фиксирования факта отказа от подписи приведен в [приложении № 5](#).

В случае, если объектом контроля акт в пятидневный срок не подписан и (или) с учетом сроков доставки не возвращен в контрольно-счетную палату, акт считается подписанным без замечаний и пояснений, о чём в акте делается специальная запись:

«Направлен объекту контроля «__» _____.

Получен объектом контроля «__» _____.

По состоянию на «__» _____ подписанный акт не возвращен в контрольно-счетную палату области.»

Внесение в подписанные должностными лицами акты каких-либо изменений на основании замечаний и пояснений должностных лиц проверяемой организации и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.6. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия составляется в случаях:

отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

непредставления или несвоевременного представления соответствующими органами государственной власти и государственными органами Амурской области, органами местного самоуправления и муниципальными органами, объектами контрольного мероприятия в КСП по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

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

При возникновении указанных случаев ответственный исполнитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт и направляет его в кратчайший срок председателю КСП для принятия необходимых мер по обеспечению выполнения программы контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия приведен в [приложении № 6](#).

По фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия КСП направляется в соответствующие органы государственной власти Амурской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, которое должно содержать:

указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам КСП в проведении контрольного мероприятия;

требование устранить указанные препятствия и принять меры по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия;

срок исполнения предписания.

Образец оформления предписания по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами КСП контрольного мероприятия приведен в [приложении № 7](#).

5.7. Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах.

Содержание указанного акта должно включать:

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

характеристику выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в [приложении № 8](#).

Указанный акт оформляется в трех экземплярах и подписывается ответственным исполнителем и руководителем проверяемого органа (организации), который вправе представить письменные объяснения.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от подписания указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

По фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, КСП направляет в соответствующие органы государственной власти Амурской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, а также соответствующую информацию – в правоохранительные органы.

Образец оформления предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в [приложении № 9](#).

5.8. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных

помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов. Примерная форма акта приведена в [приложении № 10](#).

Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 статьи 17 Закона о КСП, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП.

Уведомление председателя КСП осуществляется в письменной форме ([приложение № 11](#)), лично или с применением средств факсимильной связи. В случае изъятия документов и материалов к уведомлению прилагается копия акта изъятия.

5.9. При проведении контрольного мероприятия, предусматривающего проведение проверки исполнения представления КСП, вынесенного по результатам ранее проведенного контрольного мероприятия, раздел 5. Основной этап контрольного мероприятия, предусмотренный настоящим Стандартом, не применяется.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия в случаях выявления нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия,

иных органов и организаций, КСП составляются и направляются соответствующим адресатам следующие документы:

представления КСП;

информационные письма;

уведомления о применении мер бюджетного принуждения;

обращения КСП в правоохранительные органы.

КСП осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Стандартом организации деятельности СОД 52 «Порядок действий должностных лиц контрольно-счетной палаты Амурской области при выявлении административных правонарушений».

6.2. Представления КСП подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Амурской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Амурской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления могут быть направлены одновременно и объекту контроля и органу, выполняющему в отношении объекта контроля функции учредителя, собственника имущества, главного распорядителя бюджетных средств, вышестоящего органа (организации). Требования, изложенные в представлении, должны быть конкретными, исполнимыми и направленными на предупреждение или устранение выявленных нарушений и недостатков. При формулировке требований следует избегать таких фраз как, например, «не допускать нарушений законодательства в дальнейшей деятельности», «обеспечить соблюдение требований законодательства» и т.п. Установленный

в представлении срок его исполнения должен быть разумным, то есть достаточным для совершения требуемых действий, и может устанавливаться как для представления в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Если продолжительность срока превышает два месяца, устанавливаются промежуточные сроки информирования о ходе выполнения представления.

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в [приложении № 12](#).

6.3. В случае необходимости доведения до объекта контрольного мероприятия, заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций информации о результатах контрольного мероприятия в адрес указанных органов направляются информационные письма.

В информационных письмах излагаются итоги контрольного мероприятия, представляющие интерес для соответствующего адресата, а также предложения и рекомендации, выработанные по результатам контрольного мероприятия.

Предложения и рекомендации адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям, в чью компетенцию входит их реализация, и указывают на меры, в случае принятия которых возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств областного бюджета и иных ресурсов, содействие системным улучшениям в сфере государственного и муниципального управления.

В информационном письме указывается срок предоставления в контрольно-счетную палату информации о результатах его рассмотрения.

6.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений и направляется в министерство финансов Амурской области не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в [приложении № 13](#).

6.5. Обращения КСП в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

выявленные факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета ТФОМС, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия (при их наличии);

перечень представлений и предписаний, направленных КСП в адрес объектов контрольного мероприятия, в которых выявлены факты незаконного использования средств, а также иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии:

а) актов по результатам контрольного мероприятия;

в) письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия;

в) ответа КСП по письменным объяснениям и замечаниям руководителей объектов контрольного мероприятия.

Образец оформления обращения КСП в правоохранительные органы

приведен в [приложении № 14](#).

6.7. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах за подписью аудитора КСП, который должен иметь следующую структуру:

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

перечень оформленных актов;

перечень вскрытых фактов нецелевого, неправомерного или неэффективного использования средств областного бюджета, бюджета ТФОМС и иных источников, предусмотренных законодательством, нарушений установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности области, неэффективного использования указанного имущества, а также иных нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа государственной власти, местного самоуправления, органа управления ТФОМС, предприятия, учреждения или организации (с указанием статей и иных законодательных актов, требования которых нарушены);

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

перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия и предложения по их устранению;

перечень предлагаемых представлений и предписаний по результатам контрольного мероприятия;

информация о направлении обращения в правоохранительные органы при наличии признаков состава преступления.

В отчете также должно содержаться указание на наличие письменных пояснений и замечаний, сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах проверок. При наличии замечаний в отчете

указывается на согласие либо несогласие КСП с замечаниями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется председателем КСП в Законодательное Собрание Амурской области, Губернатору Амурской области в месячный срок после окончания контрольного мероприятия.

В случае проведения проверок нескольких объектов в рамках одного контрольного мероприятия отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Законодательное Собрание Амурской области, Губернатору Амурской области в месячный срок после окончания проведения проверки всех объектов. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в [приложении № 15](#).

6.8. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте КСП в сети Интернет.

После направления отчёта о результатах контрольного мероприятия КСП размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём сайте в сети Интернет.

7. Контроль реализации документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия

7.1. Контроль реализации документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, осуществляется должностным лицом КСП, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и включает:

контроль полноты и своевременности выполнения представлений;

контроль полноты и своевременности выполнения предписаний;

анализ результатов рассмотрения министерством финансов Амурской области уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

анализ рассмотрения правоохранительными органами направленных обращений.

7.2. Контроль полноты и своевременности выполнения представлений включает в себя:

анализ результатов выполнения представлений;

снятие выполненных представлений в целом или отдельных пунктов с контроля;

принятие мер в случаях невыполнения представлений, несоблюдения сроков их выполнения.

Для контроля за полной и своевременностью исполнения представления ответственным исполнителем контрольного мероприятия заполняется электронная таблица по форме согласно [приложению № 17](#) «Контроль за выполнением (исполнением) представлений (предписаний)».

7.3. Анализ результатов выполнения представлений включает в себя анализ и оценку своевременности и полноты выполнения требований, содержащихся в представлении, достаточности принятых решений и мер и их соответствие содержанию представления, а также анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлении.

По результатам анализа принимается одно из следующих решений:

о снятии с контроля представления в целом или отдельных его пунктов:

о продлении срока контроля за выполнением представления;

о направлении руководителю объекта контроля (иного органа, которому внесено представление), предписания в случае невыполнения представления в целом или отдельных его пунктов.

Решение о снятии с контроля представления принимается аудитором КСП, возглавляющим направление, в рамках которого проводилось контрольное мероприятие, в случае полного устранения нарушений. В случае если представление в целом или отдельные его пункты не выполнены, но при этом объектом проверки приняты все предусмотренные меры для его выполнения, то решение о снятии с контроля представления принимается коллегией КСП. Решение коллегии о снятии с контроля представления подшивается в материалы проверки.

О принятом решении аудитор производит запись в справке к материалам контрольного мероприятия (приложение 3 к Регламенту «Порядок формирования электронного архива данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности») с указанием основания для снятия с контроля.

7.4. Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза. Решение о продлении срока выполнения представления в целом или отдельных его пунктов принимается по результатам рассмотрения письменного обращения руководителя объекта контроля (иного органа, которому внесено представление), содержащего обоснование необходимости продления срока.

О принятом решении руководитель объекта контроля (иного органа, которому внесено представление) уведомляется письмом за подписью председателя КСП.

7.5. По фактам невыполнения в установленный срок представления в целом или отдельных пунктов руководителю объекта контроля (иного органа, которому внесено представление) направляется предписание, в котором должны быть отражены:

невыполненное требование, содержащееся в представлении;

конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и (или) выявленные недостатки, послужившие основанием для направления представления;

анализ поступивших информации и документов по выполнению требований представления, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания;

предписываемые требования по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

срок исполнения предписания, который может быть установлен как для предписания в целом, так и для его отдельных требований (пунктов). Если

продолжительность срока превышает два месяца, устанавливаются промежуточные сроки информирования о ходе исполнения предписания.

Образец оформления предписания по фактам невыполнения представления приведен в [приложении № 16](#).

7.6. Контроль полноты и своевременности выполнения предписания включает в себя:

взаимодействие с объектом контроля (иным органом, которому вынесено предписание);

анализ результатов исполнения предписания;

снятие с контроля исполненного предписания;

принятие мер в случае неисполнения предписания.

Решение о снятии с контроля предписания принимается аудитором КСП, возглавляющим направление, в рамках которого проводилось контрольное мероприятие, в случае полного устранения нарушений. В случае если предписание в целом или отдельные его пункты не выполнены, но при этом объектом проверки приняты все предусмотренные меры для его выполнения, то решение о снятии с контроля представления принимается коллегией КСП. Решение коллегии о снятии с контроля предписания подшивается в материалы проверки.

О принятом решении аудитор производит запись в справке к материалам контрольного мероприятия (приложение 3 к Регламенту «Порядок формирования электронного архива данных о контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности») с указанием основания для снятия с контроля.

7.7. Срок исполнения предписания может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза. Решение о продлении срока исполнения предписания в целом или отдельных его требований (пунктов) принимается по результатам рассмотрения письменного обращения руководителя объекта контроля (иного органа, которому внесено предписание), содержащего обоснование необходимости продления срока.

О принятом решении руководитель объекта контроля (иного органа, которому внесено предписание) уведомляется письмом за подписью председателя КСП.

7.8. Анализ результатов рассмотрения министерством финансов Амурской области уведомлений о применении бюджетных мер принуждения проводится на основе информации о примененных бюджетных мерах принуждения, а также применении иных мер ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае принятия министерством финансов Амурской области решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в целях учета в дальнейшей работе проводится анализ причин, послуживших основанием для принятия данного решения.

7.9. Анализ рассмотрения правоохрнительными органами направленных обращений проводится на основании информации, полученной от правоохрнительных органов. При анализе полученной информации изучаются решения и меры, принятые правоохрнительными органами по признакам преступлений и коррупционных правонарушений, выявленным КСП при проведении контрольного мероприятия, анализируются причины отказа в принятии мер по направленным обращениям (в случае принятия такого решения).

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001

Контрольно-счетная палата Амурской области

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на 202__ год, утвержденным решением коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области от _____, (пункт _____),

1. Аудитору, _____ главному инспектору _____, главному инспектору _____

провести контрольное мероприятие: _____

по вопросу: _____

в срок: с _____ 202__ года по _____ 202__ года.

2. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия аудитора (главного инспектора) _____.

3. Представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты Амурской области _____ 201__ года.

Руководитель организации _____ Председатель _____ ФИО _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением ознакомлены: _____ “ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)
_____ “ ” _____ 20__ г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301022

Контрольно-счетная палата Амурской области

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия и направлении работников в командировку

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты на 202__ год, утвержденным решением коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области от _____, (пункт _____),

1. Аудитору _____, аудитору _____, главному инспектору _____, главному инспектору _____
провести контрольное мероприятие: _____
по вопросу: _____
2. Назначить ответственным за проведение контрольного мероприятия аудитора (главного инспектора) _____.
3. Представить акт по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение председателя контрольно-счетной палаты _____ 202__ года.
4. Для проведения контрольного мероприятия **направить в командировку**

	Табельный номер
аудитора	
главного инспектора	
главного инспектора	

РФ, Амурская область, _____
(место назначения (страна, город, организация))

сроком на _____ календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

Командировка за счет средств областного бюджета.

Руководитель организации _____ Председатель _____ ФИО _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С распоряжением ознакомлены:

_____	“__” _____ 20__ г.
(личная подпись)	_____
_____	“__” _____ 20__ г.
(личная подпись)	_____
_____	“__” _____ 20__ г.
(личная подпись)	_____
_____	“__” _____ 20__ г.
(личная подпись)	_____

П О Р У Ч Е Н И Е

«__» _____ 202_ года

№

Настоящим поручается: аудитору _____, главному инспектору _____, главному инспектору _____

провести контрольное мероприятие: _____

по вопросу: _____

основание: план работы контрольно-счетной палаты на 202_ год, утвержденный решением коллегии контрольно-счетной палаты Амурской области от _____

сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ 202_ года по _____ 202_ года

Права должностных лиц контрольно-счетной палаты установлены статьей 17 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области».

Действительно по предъявлении служебного удостоверения личности.

Председатель

(личная подпись)

ФИО

(расшифровка подписи)

М.П.

(на бланке контрольно-счетной палаты)

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель контрольно-счетной палаты
 Амурской области
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
 проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения
 контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ
 «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
 (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

(полное наименование объектов)

4. Проверяемый период: _____

5. Цель контрольного мероприятия _____
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с «__» ____ г. по «__» ____ г.

7. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия

(должность, инициалы, фамилия)

Исполнители: _____

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления на рассмотрение председателю контрольно-счетной палаты Амурской области проекта акта по результатам контрольного мероприятия - «__» _____ 20__ года.

Ответственный исполнитель контрольного
 мероприятия (должность)

личная подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО

личная подпись ФИО

аудитором по направлению деятельности
 заместителем председателя по направлению
 деятельности

личная подпись ФИО

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ года _____
населенный пункт

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

Цель контрольного мероприятия: _____

Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия, его место нахождения: _____

Срок проведения контрольного мероприятия:
с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия: _____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Участники контрольного мероприятия:

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

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

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

Руководитель проверяемого органа (организации):

(должность) (инициалы, фамилия) _____ (подпись)
Главный бухгалтер (иное должностное лицо при необходимости) проверяемого органа (организации):

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

А К Т
фиксирования факта отказа от подписи

Мы, нижеподписавшиеся,

составили настоящий акт о том, что в соответствии со статьей 10 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» руководителю

направлен для подписания акт проверки от «__» _____ 20__ г. _____

На момент составления настоящего акта от подписания акта проверки от «__» _____ 20__ г. руководитель

_____ отказался.

Свидетелями обращения к руководителю с предложением о подписании акта являются

Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

Подписи составивших акт

«__» _____ 20__ г. Время ____ часов ____ минут

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)
ФИО

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для
проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011
№ 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)
проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____
(должность, Ф.И.О.)
были созданы препятствия для работы сотрудников контрольно-счетной палаты
Амурской области, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 16 Закона Амурской
области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской
области», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в
соответствии с законодательством Российской Федерации.
На основании статьи 19 Закона Амурской области от 10.06.2011
№ 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»
Предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения
контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных
лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной палаты
Амурской области.

Срок исполнения настоящего предписания с последующим
информированием контрольно-счетной палаты Амурской области
устанавливается до « ___ » _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его
получения).

Председатель

личная подпись

ФИО

АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ », (наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

на объекте _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____

2. _____

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) (или отказался от письменного объяснения).

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

Руководитель проверяемого органа (организации):

(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

ФИО

В соответствии с _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия 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 актов Российской Федерации, Амурской области, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании 19 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

Срок исполнения настоящего предписания с последующим информированием контрольно-счетной палаты Амурской области устанавливается до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

ФИО

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов,
изъятия документов и материалов

_____ (населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании статьи 17 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» сотрудниками контрольно-счетной палаты Амурской области опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

изъяты: _____
(перечень изъятых документов)

Данные действия осуществлены с участием уполномоченных
должностных лиц проверяемого органа (организации)

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, инициалы, фамилия)

Исполнители контрольного мероприятия _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
(должность)

Один экземпляр акта получил: _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
должность

Председателю контрольно-
счетной палаты Амурской области
ФИО

от _____
(должность, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов, изъятии документов и материалов
(выбрать необходимое)**

«__» _____ г. на основании статьи 17 Закона Амурской
области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской
области» в ходе проведения контрольного мероприятия

«_____» _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование проверяемого объекта)

в связи с _____
(указать обстоятельства)

было произведено _____

(опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов,
изъятие документов и материалов)

о чем составлен акт от «__» _____ г.

Вышеуказанные действия осуществлены с участием уполномоченных
должностных лиц проверяемого органа (организации):

1. _____
(должность, Ф.И.О.)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

Копия акта на _____ л. прилагается.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия, органа
государственной власти Амурской области
или муниципального образования)

ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ года

№

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О
контрольно-счетной палате Амурской области») проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие бюджетные и иные нарушения и недостатки:

(указываются конкретные факты бюджетных и иных нарушений и недостатков, выявленных в результате
контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на
соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
Амурской области или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 19 Закона Амурской области от 10.06.2011
№ 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области» в целях устранения выявленных
бюджетных и иных нарушений и недостатков и недопущения их в дальнейшей работе
предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и
недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Срок выполнения настоящего представления устанавливается до
«__» _____ 20__ г. (в течение ____ дней со дня его получения) (либо сроки
устанавливаются по пунктам).

Информация о ходе выполнения настоящего представления (либо
указываются отдельные пункты представления) направляется в контрольно-
счетную палату Амурской области в срок _____

(указывается срок или несколько сроков предоставления информации, необходимой для осуществления промежуточного контроля. *Абзац включается в представление в случае, если продолжительность срока выполнения представления превышает два месяца*)

О принятых по результатам выполнения настоящего представления решениях и мерах с приложением копий документов необходимо уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату Амурской области в указанные в настоящем представлении сроки.

Информируем, что должностные лица _____
(указывается наименование органа, организации)
могут быть привлечены к административной ответственности на основании части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок представления контрольно-счетной палаты Амурской области.

Председатель

личная подпись

ФИО

Министру финансов
Амурской области

ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
_____».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения предлагаю применить меры бюджетного принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятом решении (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату Амурской области.

Приложение: копия акта проверки на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

ФИО

Руководителю
правоохранительного органа

ФИО

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии со статьей 19 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области», направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц, а также информация о наличии соответствующих пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия и ответ по ним контрольно-счетного органа)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-счетной палаты Амурской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную палату Амурской области.

- Приложение:
1. Акт (акты) проверки на _____ л. в 1 экз.
 2. Пояснения и замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и ответ по ним контрольно-счетной палаты Амурской области на _____ л. в 1 экз.
 3. Ответ контрольно-счетной палаты Амурской области на замечания на _____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

ФИО

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

« _____ » _____»

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О контрольно-счетной палате Амурской области»)

Предмет контрольного мероприятия: _____

(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

Цель контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных или муниципальных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости) _____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(указываются выявленные факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие пояснений и замечаний, при их наличии дается ссылка на ответ контрольно-счетной палаты)

По результатам контрольного мероприятия направлены: _____

(указываются представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения в правоохранительные органы, формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Амурской области, муниципального образования, в компетенции которых находится реализация указанных предложений)

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководителю (наименование объекта
контрольного мероприятия, органа
государственной власти Амурской области
или муниципального образования)

ФИО

ПРЕДПИСАНИЕ

«__» _____ 20__ года

№

В соответствии с _____
(пункт плана работы контрольно-счетной палаты Амурской области, иные основания для проведения
контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О
контрольно-счетной палате Амурской области») _____
проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого вынесено представление контрольно-счетной палаты от
_____ № _____,

В установленный срок представление контрольно-счетной палаты в полном объеме не
выполнено.

1. _____
(указывается невыполненный пункт представления; конкретные факты нарушения законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, выявленные недостатки, послужившие
основанием для направления представления; анализ информации и документов по выполнению требований
представления, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания)

2. _____
На основании статьи 19 Закона Амурской области от 10.06.2011 № 494-ОЗ «О
контрольно-счетной палате Амурской области» _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается:

1. _____
(указывается требование по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков)
2. _____

Устанавливаются следующие сроки выполнения настоящего предписания:

_____ .

Информация о ходе выполнения настоящего предписания (либо указываются отдельные пункты предписания) направляется в контрольно-счетную палату Амурской области в срок _____.

(указывается срок или несколько сроков предоставления информации, необходимой для осуществления промежуточного контроля. Абзац включается в предписание в случае, если продолжительность срока выполнения превышает два месяца)

Об исполнении настоящего предписания необходимо уведомить в письменной форме контрольно-счетную палату Амурской области в указанные в настоящем представлении сроки.

Информируем, что должностные лица _____
(указывается наименование органа, организации)

могут быть привлечены к административной ответственности на основании части 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной палаты Амурской области.

Председатель

личная подпись

ФИО

Контроль за выполнением (исполнением) представлений (предписаний)

№ дела	Ф.И.О ответственного исполнителя	Контрольное мероприятие	Наименование организации, которой направлено представление (предписание)	Представление		Предписание		Предложения	Срок устранения (с учетом продления)	Информация о выполнении (исполнении) представления (предписания)		Статус	Контроль	Примечание
				Номер	Дата	Номер	Дата			Номер	Дата			