

Контрольно-счетная палата Калининградской области

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
контрольно-счетной палаты
Калининградской области
от 17.11.2017 № 13

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СФК 04 «Оформление результатов контрольных мероприятий»

(рассмотрен коллегией контрольно-счетной палаты
Калининградской области, протокол от 29 августа 2017 г. № 12)

**Калининград
2017 год**

Содержание:

1. Общие положения	3
2. Документы, оформляемые по результатам контрольных мероприятий.....	4
3. Оформление актов, справок и иной рабочей документации по результатам контрольного мероприятия.....	5
4. Заключительный этап контрольного мероприятия	10
5. Отчет о результатах контрольного мероприятия	11
6. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия	14
7. Заключительные положения	16
Приложение № 1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	17

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого контрольно-счетной палатой Калининградской области (далее – Палата) «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее – Стандарт), предназначен для методологического обеспечения деятельности и содействию выполнению задач Палаты. Повышению эффективности контрольной деятельности.

Стандарт – внутренний нормативный документ, определяющий характеристики, правила и процедуры организации и осуществления деятельности Палаты по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Закона Калининградской области от 31.03.2010 № 422 «О контрольно-счетной палате Калининградской области (далее – Закон № 422).

1.3. При подготовке Стандарта учитывались:

- общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993));

- стандарт государственного аудита «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717) в редакции от 15.04.2016, протокол № 16К (1091);

- стандарт финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденный / Президиумом Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации (протокол от 04.06.2013 № 51);

- регламент контрольно-счетной палаты Калининградской области (далее – Регламент);

- международные стандарты в области государственного финансового контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.4. Целью Стандарта является:

- установление общих правил и требований при осуществлении Палатой контрольных мероприятий, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.5. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка оформления результатов контрольного мероприятия;

- использование единого понятийного аппарата и типовых форм документов при оформлении результатов контрольного мероприятия.

2. Документы, оформляемые по результатам контрольных мероприятий

2.1. Акт по результатам контрольного мероприятия – документированный источник информации, содержащий результаты документальной проверки объектов контроля, составляемый сотрудниками Палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия.

2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия – это документ Палаты, подготавливаемый по итогам контрольного мероприятия и отражающий его результаты, за достоверность которых должностные лица Палаты, проводившие контрольное мероприятие, несут персональную ответственность.

2.3. Представление Палаты – это документ Палаты, содержащий обязательную для рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и обязанность уведомить Палату в письменной форме о принятых решениях и мерах.

2.4. Предписание Палаты – это документ Палаты, содержащий информацию о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также информацию в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольного мероприятия.

2.5. Информационное письмо Палаты – это документ, составляемый по итогам контрольного мероприятия в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Калининградской области, председателя Калининградской областной Думы, а также исполнительных органов власти Калининградской области, организаций.

2.6. Обращение Палаты в прокуратуру Калининградской области, правоохранительные органы Калининградской области – это документ, подготавливаемый по итогам контрольного мероприятия в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации и Калининградской области содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования, входящих в их компетенцию.

2.7. Акт по результатам контрольного мероприятия, отчет о результатах контрольного мероприятия, представление, предписание, информационное письмо и обращение в правоохранительные органы подготавливаются в соответствии с общими требованиями к составлению и оформлению служебных документов, определенными Инструкцией по делопроизводству Палаты.

Указанные документы (за исключением акта по результатам контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия) составляются на бланках Палаты.

3. Оформление актов, справок и иной рабочей документации по результатам контрольного мероприятия

3.1. В соответствии со статьей 21 Закона № 422 результаты контрольного мероприятия оформляется актом.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

3.2. При выявлении на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству, они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;
- наименование нарушения в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», соответствующее выявленному нарушению;
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;
- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм нарушений и ущерба государству (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб государству, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);
- по источникам финансирования дефицита областного бюджета – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

3.3. 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 аудиторами, инспекторами и иными сотрудниками Палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте 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».

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».

Аудиторы, инспекторы и иные сотрудники Палаты, участвующие в

контрольном мероприятии, несут персональную ответственность за достоверность и объективность фактических данных, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется аудиторами, инспекторами Палаты с использованием «Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)».

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), в акте по результатам контрольного мероприятия нарушения формулируются исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

3.4. Акт составляют и подписывают все лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Палаты.

3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется руководителем контрольного мероприятия для ознакомления на подпись руководителю проверяемого объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным председателем Палаты.

Акт должен быть подписан руководителем проверяемого объекта не позднее семи рабочих дней с момента вручения. При наличии пояснений и замечаний, к акту прилагаются пояснения и замечания, оформленные в письменном виде. Письменные пояснения и замечания являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.6. Представленные пояснения, замечания и возражения к акту должны быть рассмотрены руководителем контрольного мероприятия на предмет их обоснованности в течение семи рабочих дней со дня их представления.

В ходе рассмотрения пояснений, замечаний, и возражений руководителем контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, подтвержденные дополнительно представленными копиями документов.

По итогам рассмотрения представленных пояснений и копий документов, руководителем контрольного мероприятия готовится письменный ответ, в котором выражается позиция Палаты по существу пояснений, замечаний и возражений (принимается или отклоняется) с обоснованием и ссылкой на нормативные правовые акты. Ответ на пояснения и возражения подписывается руководителем контрольного мероприятия и

направляется руководителю проверяемого объекта с сопроводительным письмом на бланке Палаты за подписью председателя Палаты.

Итоги рассмотрения пояснений, замечаний и возражений, учитываются работниками Палаты при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.7. Непредставление руководителем проверяемого объекта письменных пояснений, замечаний и возражений к акту в период согласования расценивается как их отсутствие.

3.8. В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, сотрудники Палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных аудиторами, инспекторами и иными сотрудниками, проводившими контрольное мероприятие.

Внесение в подписанные инспекторами и иными сотрудниками акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

3.9. Один экземпляр акта передается руководителю проверяемого объекта.

3.10. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов составляется в случаях отказа в представлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

3.11. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий, должностные лица направляют в органы государственной власти и государственные органы Калининградской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам **предписание**.

Предписание Палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Палаты подписывается председателем Палаты либо его заместителем.

Предписание Палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Не исполнение или ненадлежащее исполнение предписания Палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области.

3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Палаты.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

3.13. Акт встречной проверки.

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

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

В ходе встречной проверки, как правило, осуществляется изучение и проверка достоверности определенного вопроса контрольного мероприятия.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.14. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера (обследования) составляется акт контрольного обмера (обследования).

Контрольный обмер (обследование) проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных работ, капитального и текущего ремонтов), а также достоверности отражения выполненного объема работ и стоимости в документах, служащих основанием для оплаты выполненных работ, могут проводиться инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ путем сопоставления фактически выполненных объемов работ на объекте контроля с аналогичными объемами, указанными в актах приемки выполненных работ. Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния государственного (муниципального) имущества.

3.15. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия на объекте бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Должностные лица Палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Палаты в Министерство финансов Калининградской области.

3.16. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Палаты в случае выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

4.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

4.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы** по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;
- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;
- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах указывается размер ущерба (при его наличии), нанесенного

бюджету Калининградской области, государственным внебюджетным фондам, имуществу находящемуся в государственной собственности Калининградской области.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, – на возмещение ущерба, причиненного бюджету Калининградской области, государственным внебюджетным фондам, имуществу находящемуся в государственной собственности Калининградской области;

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

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

4.2. Использование результатов работы внешних экспертов

4.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются **результаты работы внешних экспертов**, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

4.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора-руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с Регламентом Палаты, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

5. Отчет о результатах контрольного мероприятия

5.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения

(рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается на основании сводного акта аудитором Палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, или лицом, им уполномоченным (как правило, руководителем контрольного мероприятия), в срок не более 21 календарного дня.

5.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);
- проверяемый период;
- краткую характеристику проверяемой сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации).

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

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие Палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по устранению. А также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма в органы государственной власти, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

5.4. **Приложениями к отчету** являются следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);
- перечень документов, не полученных по требованию Палаты в ходе

проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;
- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);
- копии протоколов об административных правонарушениях.

5.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы. Которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;
- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;
- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);
- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

5.6. Должностное лицо Палаты (аудитор, инспектор) – руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета о результатах контрольного мероприятия требованиям Стандарта, включая

соответствие выводов и фактов, отраженных в актах по результатам контрольного мероприятия на объектах и в рабочей документации.

6. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Палаты;
- предписание Палаты;
- уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Палаты;
- обращение Палаты в прокуратуру Калининградской области, в правоохранительные органы.

6.1. Представления Палаты – документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного областному бюджету ущерба и привлечения лиц, виновных в нарушениях к ответственности в соответствии с законодательством, сроки предоставления ответа по результатам выполнения представления. Представления Палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер.

О принятых мерах по результатам выполнения представления руководитель объекта контрольного мероприятия или лицо, исполняющее его обязанности, уведомляет Палату в письменной форме о принятых решениях и мерах в течение одного месяца со дня получения.

6.2. Предписание Палаты – документ, направляемый в органы государственной власти и государственные органы Калининградской области, органы местного самоуправления, проверяемым организациям и их должностным лицам, в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Палаты контрольных мероприятий.

Предписание Палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается председателем Палаты либо его заместителем.

Предписание Палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Не исполнение или ненадлежащее исполнение предписания Палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Калининградской области.

6.3. Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения – при выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных

нарушений Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному органу в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ Палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Палаты о применении мер принуждения подписывается председателем Палаты или лицом его замещающим.

Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Палаты, если иное не установлено Коллегией Палаты.

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

6.4. Информационное письмо Палаты – в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Калининградской области, Калининградской областной Думы, председателя Правительства Калининградской области, а также руководителей соответствующих органов государственной власти и организаций подготавливается информационное письмо Палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Палату о результатах его рассмотрения.

6.5. Обращение Палаты в правоохранительные органы – в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета и (или) местного бюджета, а также средства бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Калининградской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств областного бюджета, имущества, находящегося в государственной собственности Калининградской области, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по

результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного областному бюджету ущерба (при наличии);

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

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Палаты в правоохранительные органы могут прилагаться копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложений копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки, а также другие необходимые материалы.

7. Заключительные положения

7.1. В течение двух рабочих дней после рассмотрения результатов контрольного мероприятия на заседании коллегии Палаты, аудитор Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, или должностное лицо Палаты, им уполномоченное (как правило, руководитель контрольного мероприятия), готовит и заполняет карточку учета контрольного мероприятия согласно Регламенту Палаты.

Приложение № 1. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес 236022, Калининград, ул. Кирова, 17	Фактический адрес 236016, Калининград, ул. Клиническая, 19	тел./факс:(4012)56-00-21 E-mail: ksp39@ksp39.ru
---	--	--

№ _____ от _____ 20__ г.

На № _____ от _____ 20__ г.

Руководителю
финансового органа
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

Контрольно-счетной палатой Калининградской области по результатам контрольного мероприятия

_____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. _____
(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____

2.1. _____

В соответствии со статьей 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации, за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии контрольно-счетной палаты Калининградской области (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____ (_____)).

Председатель

или

Заместитель Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия