УТВЕРЖДЕН

приказом Контрольно-счетной

палаты Орловской области

от 28.12.2023 2023 года № 16-осн

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА   
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)

СГА 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Принят решением Коллегии Контрольно-счетной палаты

Орловской области протокол № 22 от «27» декабря 2023 года

Орел 2023

Оглавление

1. Общие положения . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ……. . . .3

2. Основные понятия, используемые в стандарте . . . . . . . … . ………….. . . .4

3. Организация контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . …….. .7

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . ….... 10

5. Основной этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . …... . 13

6. Заключительный этап контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . . …… . . 31

7. Реализация результатов контрольного мероприятия . . . . . . . . . . . . …… . 38

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления Контрольно-счетной палатой Орловской области (далее – КСП Орловской области, Контрольно-счетная палата) контрольной деятельности. 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, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Орловской области от 12.07.2011 № 1229-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Орловской области» (далее – Закон № 1229-ОЗ) и Регламентом Контрольно-счетной палаты Орловской области (далее – Регламент) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного   
и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных   
и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

1.2. Сфера применения Стандарта – деятельность Контрольно-счетной палаты Орловской области, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

Участие представителей КСП Орловской области в совместных   
и параллельных контрольных мероприятиях с контрольно-счетными органами муниципальных образований и Счетной палатой Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном соответствующими стандартами деятельности, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Орловской области, заключенными соглашениями о сотрудничестве.

1.3. Цель Стандарта – обеспечить своевременное и качественное выполнение Контрольно-счетной палатой установленных законодательством Российской Федерации и Орловской области полномочий по проведению контрольных мероприятий.

Задача Стандарта – установить общие правила подготовки, проведения, оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом № 1229-ОЗ, Типовыми стандартами внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, одобренными решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Орловской области.

2. Основные понятия, используемые в стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

2.1. Внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия.

2.2. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

2.3. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения КСП Орловской области на основании документов, представленных по запросу.

2.4. Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП Орловской области в сфере внешнего государственного аудита (контроля).

2.5. Совместное контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое КСП Орловской области с другими органами государственного (муниципального) контроля (надзора) в согласованные сроки.

2.6. Параллельное контрольное мероприятие – мероприятие, проводимое КСП Орловской области и другими органами государственного (муниципального) контроля (надзора) по взаимному соглашению самостоятельно по раздельным программам, в согласованные сроки,   
с последующим обменом и использованием информации по их результатам.

2.7. Контрольные действия – осуществление исполнителями контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия.

2.8. Нарушение – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты).

2.9. Нарушения системного характера – нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность (выявлены неоднократно у одного или нескольких объектов аудита (контроля), либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий);

- общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- однородность (допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений);

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) КСП Орловской области, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения).

2.10. Недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий.

2.11. Недостатки системного характера – недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность (выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий);

- общность причин (недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.);

- существенность (по отдельности или в совокупности) определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) КСП Орловской области, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия).

2.12. Объект контрольного мероприятия – объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия.

2.13. Проверка – метод осуществления контрольной деятельности КСП Орловской области в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период.

2.14. Ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

2.15. Руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо КСП Орловской области, назначенное распоряжением председателя КСП Орловской области и осуществляющее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

2.16. Исполнители контрольного мероприятия – должностные лица КСП Орловской области, назначенные распоряжением председателя КСП Орловской области и принимающие участие в проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

2.17. Проверяемые органы и организации – органы и организации, в отношении которых КСП Орловской области на основании федерального законодательства и законодательства Орловской области вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль (далее – проверяемые организации).

2.18. Ущерб государству – расходы областного бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Орловской области, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) областного имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования областного имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Орловской области сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

2.19. Внутренний контроль качества – система мер и процедур, осуществляемых руководителем контрольного мероприятия, направленных на определение соблюдения требований законодательства, положений, предусмотренных [Регламентом](consultantplus://offline/ref=74B79A666E479441934B7FBE5D42E5257F01C6EB93D2AA76309C0FB669x7p1O) КСП Орловской области, стандартов, методических рекомендаций и иных локальных нормативных правовых актов КСП Орловской области, при подготовки проектов документов, в том числе итоговых документов по результатам контрольных мероприятий.

# 3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана деятельности КСП Орловской области, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета Орловской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области с учетом всех видов и направлений деятельности КСП Орловской области, в соответствии с распоряжением председателя КСП Орловской области, по форме согласно приложению № 3 к Стандарту.

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

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

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется с учетом всех этапов контрольного мероприятия.

3.4. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.5. Документирование результатов проведенных мероприятий осуществляется с использованием правил делопроизводства и документооборота, установленных в КСП Орловской области.

3.6. Ответственным за проведение контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия, назначенный распоряжением председателя КСП Орловской области.

3.7. При формировании состава исполнителей контрольного мероприятия следует учитывать возможность возникновения у сотрудников КСП Орловской области, привлеченных специалистов и (или) независимых экспертов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП Орловской области, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП Орловской области, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения сотрудник КСП Орловской области, привлекаемый к контрольному мероприятию, обязан информировать председателя КСП в установленном порядке.

Численность исполнителей контрольного мероприятия, осуществляющих контрольное мероприятие непосредственно в проверяемой организации, должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемой организации, должны проводиться исполнителями контрольного мероприятия в составе не менее двух человек.

3.8. При необходимости дополнительного привлечения к проведению контрольного мероприятия сотрудников КСП Орловской области, специалистов других организаций и (или) внешних экспертов на возмездной или безвозмездной основе руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проектов распоряжения о внесении изменений и дополнений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия, а также дополнительного уведомления в адрес руководителя проверяемой организации и представляет их председателю.

В случае необходимости допускается исключение из состава исполнителей контрольного мероприятия отдельных ее членов. Исключение из состава исполнителей контрольного мероприятия ее членов производится путем внесения изменений в распоряжение, которым определен состав исполнителей контрольного мероприятия, с последующей корректировкой программы контрольного мероприятия и направлением соответствующего уведомления в адрес руководителя проверяемой организации.

3.9. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии специалистов других организаций и (или) внешних экспертов   
в дополнение к представленным материалам руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение председателя представляется обоснование участия сторонних специалистов, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе.

Заключение договоров подряда со специалистами других организаций и независимыми экспертами осуществляется в порядке, установленном в КСП Орловской области.

3.10. В случае если на объекте контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица КСП Орловской области, которым оформлен в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.11. Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольного мероприятия и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также не вправе разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.12. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также находящихся в КСП Орловской области информации, документов и материалов.

3.13. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов, а также за надлежащее обеспечение:

1) координации направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения контрольного мероприятия, с учетом требований законодательства;

2) контроля за выполнением распоряжения и программы контрольного мероприятия;

3) соблюдения сроков и порядка проведения контрольного мероприятия;

4) координации действий исполнителей контрольного мероприятия в целях выполнения сроков выполнения программы контрольного мероприятия исполнителями контрольного мероприятия;

5) организации формирования предусмотренных действующим законодательством, Регламентом, стандартами деятельности, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Орловской области документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

6) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, проверять правильность записей, сделанных в ходе его проведения;

7) качественного проведения контрольного мероприятия, надлежащее оформление его результатов в соответствии с распоряжением и программой контрольного мероприятия и подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов.

3.14. В ходе проведения контрольного мероприятия исполнители контрольного мероприятия несут персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия документов, а также за надлежащее обеспечение:

1)  работы в соответствии с распоряжением и программой контрольного мероприятия;

2)  описания фактов нарушений и недостатков, отклонений от бюджетных назначений, их причин и последствий;

3) отражения выявленных фактов нарушений (недостатков) с указанием нарушенных норм (при наличии) и с соблюдением требований к оформлению, установленных стандартами деятельности КСП Орловской области, иными локальными нормативными правовыми актами КСП Орловской области;

4) соблюдения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, Регламента, стандартов деятельности и иных локальных нормативных правовых актов КСП Орловской области, должностных регламентов. Решение об обязательности применения при проведении контрольного мероприятия стандартов КСП Орловской области, методических рекомендаций иных органов государственного финансового контроля, рекомендованных к применению в КСП Орловской области, может быть принято руководителем контрольного мероприятия;

5) уведомления руководителя контрольного мероприятия о наличии данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;

6) соблюдения установленных сроков проведения контрольных мероприятий и формы представления отчетных материалов;

7) уведомления руководителя контрольного мероприятия о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности.

4.2. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, и других факторов.

4.3. Подготовка к проведению контрольного мероприятия предполагает ознакомление с деятельностью проверяемых органов и организаций (далее – проверяемые организации), в том числе путем сбора и анализа информации о:

- правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемых организаций;

- целях и задачах деятельности проверяемых организаций, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемых организаций, основных рисках, с которыми сталкиваются   
в работе проверяемые организации;

- результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП Орловской области в проверяемой сфере, в том числе по аналогичным организациям, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового аудита и контроля.

4.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов до начала проведения контрольного мероприятия. Запросы формируются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

4.5. В случае непредставления или несвоевременного представления   
по запросам Контрольно-счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Стандарту.

4.6. Запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые исходя из сроков проведения контрольного мероприятия и служебной необходимости.

Запрос направляется должностному лицу проверяемой организации наиболее оптимальным способом: нарочным, по электронной почте, почте, с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» или иным способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемой организации рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечет за собой необходимость направления предписания.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения и при проведении контрольного мероприятия представляются в КСП Орловской области в срок, установленный статьей 17 Закона № 1229-ОЗ.

4.7. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия определяются цели (цель) контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цели (цель), которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контроля, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков. Цели (цель) контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить…», «выявить…», «провести анализ…» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4.8. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан организовать разработку проектов распоряжения о проведении контрольного мероприятия (приложение № 3 к настоящему Стандарту), программы контрольного мероприятия (приложение № 4 к настоящему Стандарту), уведомления о проведении контрольного мероприятия в адрес руководителей проверяемых организаций (приложение № 5 к настоящему Стандарту), при необходимости – проектов запросов о предоставлении информации, документов и материалов (приложение № 1 к настоящему Стандарту).

4.9. Руководитель контрольного мероприятия представляет на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты проект распоряжения, уведомления о проведении контрольного мероприятия, проект программы контрольного мероприятия, а также при необходимости запросы о предоставлении информации, документов и материалов не позднее двух рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

4.10. Председатель по результатам рассмотрения представленных материалов принимает решение об их утверждении   
или о направлении на доработку.

4.11. С даты издания распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия заводит контрольное дело.

4.12. В случае проведения контрольного мероприятия совместно с иными контрольно-счетными органами подготавливается единая программа его проведения, которая согласуется председателями всех контрольно-счетных органов.

4.13. По предложению руководителя контрольного мероприятия утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе его проведения в части перечня объектов контроля путем внесения в программу соответствующих изменений.

4.14. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее чем за один рабочий день до даты начала проведения контрольного мероприятия непосредственно в данной организации.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации, полученных по запросам КСП Орловской области, и (или) непосредственно на объектах контроля, необходимых для формирования информации в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

5.2. Составленная в ходе контрольного мероприятия исполнителями контрольного мероприятия информация по закрепленным в программе контрольного мероприятия заданиям (в разрезе задач (вопросов)) должна содержать полное описание фактов, отражаемых в соответствии   
с требованиями настоящего Стандарта к оформлению проекта акта, а также их квалификацию и классификацию, позволяющие руководителю контрольного мероприятия оценить их обоснованность, корректность и привести в итоговых документах, а также принять решение о подготовке материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.

В случае отказа сотрудников проверяемых организаций в допуске исполнителей контрольного мероприятия на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми организациями, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя проверяемой организации содержание требований Закона № 1229-ОЗ и с учетом решения председателя составляет Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией (Приложение № 6 к настоящему Стандарту), с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия.

5.3. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение № 7 к настоящему Стандарту), в котором в обязательном порядке указываются соответствующие факты, их подтверждающие. В указанном случае руководитель контрольного мероприятия докладывает об выявленных нарушениях председателю с внесением предложения о проведении контрольного мероприятия или его приостановлении (прекращении). Председатель направляет руководителю проверяемой организации предписание, проект которого подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

5.4. В случае если выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия нарушения, которые, по мнению руководителя и исполнителей контрольного мероприятия содержат в себе признаки состава преступления и существует необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно письменно информирует об этом председателя. При необходимости руководитель контрольного мероприятия готовит и направляет председателю проект обращения в правоохранительные органы (Приложение № 8 к настоящему Стандарту).

5.5. В случае непосредственного обнаружения руководителями и/или исполнителями контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, с учетом утвержденных законодательством пределов компетенции подтверждающие материалы направляются руководителем мероприятия для правовой экспертизы в целях рассмотрения вопроса о составлении протокола об административном правонарушении в юридический отдел Контрольно-счетной палаты Орловской области, либо в уполномоченные органы специальной компетенции для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности.

С учетом сроков совершения правонарушения и установленных законодательством сроков давности привлечения к административной ответственности указанные материалы (документы, необходимые для составления протокола об административном правонарушении) по решению руководителя контрольного мероприятия могут быть направлены как в период проведения контрольного мероприятия, так и в составе итоговых документов по результатам контрольного мероприятия, но не позднее чем по истечении 2 месяцев с даты завершения контрольного мероприятия.

В случае, если после выявления административного правонарушения необходимо проведение экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, уполномоченное председателем должностное лицо по согласованию с руководителем контрольного мероприятия может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования в порядке, установленном действующим законодательством, с учетом положений локальных нормативных правовых актов КСП Орловской области.

По факту совершения административного правонарушения по согласованию между руководителем контрольного мероприятия и юридическим отделом уполномоченным должностным лицом составляется и подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями действующего законодательства с учетом положений локальных нормативных правовых актов Контрольно-счетной палаты. Оформленный в установленном порядке протокол направляется в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

По факту выявления бюджетного нарушения руководителем контрольного мероприятия составляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения (приложение № 9 к настоящему Стандарту), которое направляется в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом), копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Подготовленный пакет документов, подлежащий направлению   
в уполномоченные органы для рассмотрения дел об административных правонарушениях, о применении бюджетных мер принуждения,   
направляется руководителем контрольного мероприятия на согласование в юридический отдел КСП Орловской области. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в порядке, установленном пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного кодекса РФ.

5.6. Уполномоченные должностные лица, составившие проект протокола (протокол) об административных правонарушениях, проект уведомления (уведомление) о применении бюджетных мер принуждения, несут персональную ответственность за качество документов и иных необходимых материалов, их соответствие требованиям законодательства и локальных нормативных правовых актов КСП Орловской области.

5.7. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов, в порядке, предусмотренном федеральным и региональным законодательством, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом в письменной форме председателя.

Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должно содержать:

1) указание (обоснование) причин, приведших к опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, изъятию документов и материалов;

2) фамилию, имя, отчество уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) проверяемой организации, принимавшего (принимавших) участие в таком опечатывании и (или) изъятии;

3) перечень опечатанных помещений и (или) изъятых документов и материалов с приложением соответствующих актов.

Уведомление оформляется в соответствии с приложением № 10   
к настоящему Стандарту.

Одновременно с уведомлением руководитель контрольного мероприятия представляет председателю проекты писем по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, изъятия документов и материалов для их направления в органы государственной власти Орловской области, органы прокуратуры, иные правоохранительные органы.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемой организации с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

Опечатывание помещений оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение   
№ 11 к настоящему Стандарту).

Изъятие документов оформляется Актом изъятия документов и материалов (приложение № 12 к настоящему Стандарту), в котором (или   
в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

Акт изъятия документов и материалов оформляется и подписывается руководителем и исполнителями контрольного мероприятия в двух экземплярах, один экземпляр которого с приложением копий изъятых и заверенных руководителем (исполнителями) контрольного мероприятия документов передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемой организации. В случае отсутствия возможности изготовления или передачи изготовленных копий одновременно с изъятием документов руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия передает их вышеуказанным должностным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия.

5.8. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий руководителем контрольного мероприятия представляется на утверждение председателю проект предписания (Приложения № 13 и № 14 к настоящему Стандарту) в адрес проверяемых организаций и их должностных лиц, содержащее обязательные для исполнения требования с указанием на конкретные нарушения и основания вынесения предписания.

После завершения работ в проверяемой организации руководителем мероприятия формируется на основе представленных исполнителями контрольного мероприятия информации проект акта в соответствии с требованиями настоящего Стандарта. Руководитель контрольного мероприятия представляет проект акта (актов) председателю. По решению руководителя мероприятия проект акта может быть дополнительно направлен на правовую экспертизу в юридический отдел Контрольно-счетной палаты Орловской области до направления председателю.

5.9. Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение № 15 к настоящему Стандарту) (далее – Акт) составляется в двух экземплярах. В акте необходимо указывать дату его составления.

Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную оценку. Изложение должно быть системным на основе информации исполнителей контрольного мероприятия и точным. При изложении в Акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, доступность и системность, содержащие ссылки на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте, и ссылки на нарушенные нормы (статьи или пункты нормативных правовых актов).

В Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы (в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака). Суммы нарушений указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства областного бюджета, бюджетов муниципальных образований Орловской области, территориального государственного внебюджетного фонда Орловской области, иные объекты собственности Орловской области, собственности муниципальных образований Орловской области), для средств регионального бюджета – по кодам бюджетной классификации (при необходимости), а также принятые в период контрольного мероприятия меры и их результаты.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте также подлежат указанию:

– виды и суммы предотвращенных (устраненных) в ходе контрольного мероприятия нарушений, недостатков и их последствий (при наличии);

– принятые в период проведения контрольного мероприятия меры   
по устранению выявленных нарушений и недостатков (и их последствий) и их результаты со ссылками на подтверждающие документы.

В Акте по возможности указываются должностные лица, допустившие нарушения, причины допущенных нарушений и недостатков.

5.10. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами. К акту могут быть приложены письменные пояснения должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте. Акт не должен содержать морально-этическую оценку действий отдельных работников организации, квалификацию их намерений.

5.11. Акт состоит из названия, вводной и описательной частей.

5.12.  В названии Акта указываются наименование контрольного мероприятия.

5.13. Вводная часть Акта должна содержать информацию о основаниях проведения контрольного мероприятия, персональном составе исполнителей контрольного мероприятия с указанием руководителя контрольного мероприятия, проверяемом периоде, сроках проведения контрольного мероприятия, а также иной информации, характеризующей специфику объекта контрольной деятельности (при необходимости).

5.14. Описательная часть Акта должна содержать (в разрезе задач (вопросов), предусмотренных программой контрольного мероприятия):

1. достоверную информацию о существенных фактах, характеризующих деятельность проверяемой организации, в полном объеме;
2. описание выявленных нарушений, недостатков и их последствий;
3. иные вопросы с учетом специфики объекта контрольной деятельности (при необходимости).

5.15. По каждому отраженному в Акте факту нарушения (недостатка) должны быть полно, достоверно и объективно раскрыты:

– оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

– описание фактов нарушений со ссылками на конкретные структурные части норм законодательных и иных нормативных правовых актов   
с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

– описание фактов недостатков в деятельности с указанием периода (месяц, квартал, год), к которому относится данный факт;

– ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения;

– соответствующие расчеты, которые должны быть включены в акт или приложены к акту.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.16. Руководитель контрольного мероприятия принимает решение о направлении Акта в проверяемую организацию.

5.17. Перед направлением в проверяемую организацию для ознакомления Акт (Акты) подписывается(ются) всеми исполнителями контрольного мероприятия, проводившими контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, о чем делается соответствующая запись).

Привлеченные специалисты и независимые эксперты в соответствии с условиями договора подряда либо подписывают Акт, либо оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании проекта акта и иных итоговых документов.

Каждая страница Акта, направляемого в проверяемую организацию, визируется руководителем контрольного мероприятия.

5.18. Акт направляется в проверяемую организацию руководителем контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, содержащим информацию о порядке ознакомления с актом (Приложение № 17 к настоящему Стандарту).

5.19. Срок для ознакомления проверяемой организации с представленными материалами составляет семь рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

5.20. При проведении контрольного мероприятия в нескольких организациях на ознакомление в каждую организацию направляется только тот акт, который имеет отношение к данной организации. По решению руководителя контрольного мероприятия в организацию может быть направлена выписка из акта контрольного мероприятия, содержащая информацию относительно деятельности данного объекта контроля, которая должна быть завизирована руководителем контрольного мероприятия.

Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации в рамках данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

5.21. В случае несогласия руководителя проверяемой организации или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом обязательно указываются: дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю проверяемой организации или уполномоченному им должностному лицу или лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции с предложением ознакомиться, а также дата, время и обстоятельства получения отказа.

5.22. Акт может быть направлен руководителю проверяемой организации по почте заказным письмом или передан иным способом, подтверждающим факт его получения и дату. В этом случае к экземпляру акта, хранящемся в контрольном деле, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю проверяемой организации.

5.23. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемой организации в течение 7 рабочих дней (включительно) со дня, следующего за днем получения акта по результатам контрольного мероприятия, имеет право представить пояснения и замечания к нему. Представленные   
в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и   
в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.24. Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением его согласования.

5.25. В случае наличия у проверяемой организации пояснений (замечаний) к Акту (Актам) руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем их получения, подготавливает Заключение по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией (далее – Заключение) (Приложение № 18 к настоящему Стандарту).

5.26. Заключение направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес руководителя проверяемого органа (организации) не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

5.27. Пояснения и замечания, представленные позже срока, указанного в пункте 5.23, не принимаются к рассмотрению, о чем руководители проверяемых органов и организаций уведомляются в письменном виде не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

5.28. Не допускается внесение в Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

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

1) Акт по фактам воспрепятствования законной деятельности должностных лиц КСП Орловской области для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании условий для работы инспекторов и иных участников контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 8, 13, 14, 16 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 15 Закона Орловской области №1229-ОЗ и части 1 статьи 19.4, статьи 19.4.1 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

2). Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов составляется в случаях отказа в предоставлении документов и материалов, несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, предоставления недостоверной информации, документов и материалов.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 14, 15 Федерального закона № 6-ФЗ, статьи 15 Закона Орловской области № 1229-ОЗ и статьи 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

3) Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений (помещений, закрепленных за объектом контроля на соответствующем вещном или ином праве и используемых для осуществления установленной деятельности), складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий. Опечатывание производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица КСП Орловской области, которое осуществляет опечатывание, дата и время, ставится его подпись, которая скрепляется печатью КСП Орловской области «ОПЕЧАТАНО».

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет председателя КСП о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель КСП уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с Регламентом КСП.

Опечатывание производится на срок проведения контрольного мероприятия или на иной срок, установленный председателем КСП.

4) Акт изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании средств бюджета Орловской области и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов руководитель контрольного мероприятия или группы инспекторов передает их указанным лицам в течение трех рабочих дней после изъятия. Изъятие документов и материалов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком. Указанные документы являются приложением к акту изъятия документов и материалов.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) в письменной форме уведомляет председателя КСП о фактах изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и необходимости пресечения данных противоправных действий, а в случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок председатель КСП уведомляется о произведенных действиях путем использования телефонной, факсимильной или другой связи с указанием причины невозможности его вручения в соответствии с Регламентом.

5) Акт по результатам 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.

Акты по результатам встречной проверки оформляются в присутствии уполномоченных представителей заказчика и подрядчика (исполнителя) по соответствующему государственному контракту (договору) и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия, а также уполномоченными представителями заказчика и подрядчика (исполнителя).

6) Акт контрольного обмера и ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ.

Проведение контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров возможно с привлечением специалистов, сотрудников проверяемых объектов и иных лиц, обладающих специальными познаниями. По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, которые подписываются всеми участвующими лицами.

5.30. Оформление представлений и предписаний КСП Орловской области.

5.30.1. Представление КСП Орловской области - это документ, содержащий обязательную к рассмотрению органами государственной власти Орловской области и государственными органами Орловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, проверяемыми органами и организациями и их должностными лицами информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Орловской области, и требования КСП Орловской области о принятии мер по их устранению, предотвращению нанесения материального ущерба Орловской области или по возмещению причиненного вреда, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление КСП Орловской области по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного Орловской области ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП Орловской области.

Проект представления КСП Орловской области по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия. Представление КСП Орловской области направляется в адрес объекта контрольного мероприятия до дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Представление КСП Орловской области подписывается председателем КСП либо заместителем председателя.

Невыполнение в установленный срок представления КСП Орловской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

5.30.2. Предписание КСП Орловской области - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП Орловской области, направляемый в органы государственной власти Орловской области, государственные органы Орловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, в случаях:

воспрепятствования проведению должностными лицами КСП Орловской области контрольных мероприятий;

выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

неисполнения требований, отраженных в представлении.

Предписание КСП Орловской области по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контроля и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки его проведения);

конкретные факты создания на объекте препятствий должностным лицам КСП Орловской области в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц КСП Орловской области;

срок выполнения предписания КСП Орловской области.

Предписание КСП Орловской области направляется в органы государственной власти и государственные органы Орловской области, органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам за подписью председателя КСП либо заместителя председателя.

Невыполнение в установленный срок предписания КСП Орловской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

5.31. Вопросы направления, отмены, изменения представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также снятие с контроля вопросов реализации результатов контрольного мероприятия рассматриваются, как правило, Коллегией КСП Орловской области, а в случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, – без рассмотрения на Коллегии КСП Орловской области.

5.32. Проекты представлений и предписаний КСП Орловской области, проекты обращений в правоохранительные и иные органы подготавливают руководители контрольных мероприятий.

5.33. Функции контроля за исполнением представлений и предписаний КСП Орловской области, порядок рассмотрения результатов их исполнения возложены на руководителя контрольного мероприятия.

Особенности реализации полномочий регулируются Стандартом внешнего государственного финансового контроля КСП Орловской области «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия и должны содержать:

основные результаты деятельности объектов контроля, относящиеся к предмету контрольного мероприятия (при необходимости);

объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями (при необходимости);

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета Орловской области и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, квалификация выявленных нарушений и ответственность, предусмотренная действующим законодательством, за их совершение;

причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

ответственные должностные лица, к компетенции которых относятся вопросы, по которым выявлены нарушения и недостатки;

меры, принятые объектами контрольного мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Орловской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области, имуществу, находящемуся в собственности Орловской области, ином вещном праве или праве аренды.

6.2. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Орловской области и государственных органов Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, 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 Орловской области, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области, имуществу, находящемуся в собственности Орловской области;

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

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.3. Использование результатов работы привлеченных специалистов (экспертов).

При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы специалистов (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.

Результаты работы специалиста (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, ответственного за проведение контрольного мероприятия, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Дача заведомо ложного заключения экспертом при осуществлении государственного контроля является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении должностным лицом КСП Орловской области на основании части 1 статьи 19.26 КоАП РФ.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия, который согласно [приложению 10](#Приложение10) к Регламенту и должен содержать следующие сведения:

дата составления отчета;

наименование контрольного мероприятия;

основание, цель (цели), критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

метод мероприятия (проверка, ревизия) в случае, если он не отражен в наименовании мероприятия, и форма осуществления мероприятия (выездное или камеральное);

проверяемый период деятельности объекта (объектов) контрольного мероприятия;

даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия, исполнители контрольного мероприятия;

краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования финансовых средств и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень составленных в период проведения мероприятия актов;

сведения о направлении (вручении) акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;

сведения о наличии возражений к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия (при их наличии указывается на согласие или несогласие с ними руководителя контрольного мероприятия);

результаты контрольного мероприятия по цели (целям) и вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольного мероприятия;

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия;

информация о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные и иные органы;

информация о внесенных представлениях и предписаниях.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ КСП Орловской области, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

6.6. Отчет визируется руководителем контрольного мероприятия.

6.7. Материалы по результатам контрольного мероприятия, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6.8. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам непредставления информации, по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП Орловской области и, при этом руководителям 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 проверяемом объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП Орловской области, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам проверки органам государственной власти Орловской области, государственным органам Орловской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Орловской области, руководителям объектов контрольного мероприятия направлены представления в отчете указываются данные сведения.

6.9. По решению руководителя мероприятия отчет может быть дополнен приложениями и материалами, подтверждающие данные, содержащиеся в отчете.

6.10. При составлении 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 значимые факты и примеры;

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 без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

необходимо избегать ненужных повторений и подробностей;

текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть пояснены;

в тексте отчета 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 характера и объема проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.11. В разделе отчета, где формулируются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений, возмещении ущерба, следует предусматривать предложение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы в соответствии с настоящим Стандартом.

6.12. По итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливаются проекты следующих документов:

информационных писем;

представлений и предписаний КСП Орловской области;

обращений КСП Орловской области в правоохранительные органы.

6.13. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия КСП Орловской области руководитель мероприятия не позднее 1 месяца с даты завершения контрольного мероприятия представляет на согласование председателя информацию об итогах контрольного мероприятия (Приложение № 22 к настоящему Стандарту), а также не позднее 3 месяцев – информацию о принятых объектом контроля мерах по исполнению актов реагирования контрольного органа для размещения официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Реализация результатов контрольного мероприятия

7.1. Правила организации и осуществления контроля реализации результатов проведенных контрольных мероприятий, определение порядка оформления итогов контроля реализации результатов проведенных мероприятий устанавливает Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Орловской области «Контроль за реализацией документов, направленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».