Контрольно-счетная палата Томской области

СТАНДАРТ

ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

«Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утверждён приказом председателя Контрольно-счетной палаты Томской области от 07.12.2011 №40)

(внесены изменения приказами председателя Контрольно-счетной палаты Томской области от 28.12.2012 №56, от 05.02.2013 № 12, от 07.03.2014 №10, от 30.12. 2015 № 46, от 16.10.2018 №37, от 04.07.2023 № 31, от 09.07.2024 № 73/1, от 19.08.2024 № 94, от 22.10.2024 № 117**)**

Вводится в действие с «19» августа 2024 года

(дополнено приказом от 19.08.2024 № 94)

Томск

2011 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание** |  |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | Общие положения…………………………………...……………………….………...  Содержание контрольного мероприятия………………………….…………………..  Организация контрольного мероприятия………………………….………………….  Подготовка к контрольному мероприятию…………………………………………..  Проведение основного этапа контрольного мероприятия…….…………………….  Оформление результатов контрольного мероприятия……………………………… | 3  3  5  7  10  18 |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Форма запроса о предоставлении информации для подготовки к контрольному мероприятию |
| Приложение № 1.1  (дополнено приказом от 30.12.2015 № 46) | Форма уведомления в Законодательную Думу Томской области о невозможности проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 1.2  (дополнено приказом от 30.12.2015 № 46) | Форма уведомления Губернатору Томской области о невозможности проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 2 | Форма программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Форма приказа о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4 | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 6 | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 7 | Форма запроса о предоставлении информации для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 8 | Форма актапо результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 9 | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 10 | Форма заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Форма акта по факту создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты Томской области в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 13 | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 14 | Форма акта изъятия документов (материалов) |
| Приложение № 14.1  (дополнено приказом от 19.08.2024 № 94) | . Форма акта по результатам встречной проверки |
| Приложение № 14.2.  (дополнено приказом от 19.08.2024 № 94) | Форма акта обследования |
| Приложение № 14.3.  (дополнено приказом от 19.08.2024 2024  № 94) | Форма акта контрольного обмера |
| Приложение № 15 | Форма предписания по факту создания препятствий работникам Контрольно-счетной палаты Томской области в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 16 | Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, невыполнения представления  (в ред. приказа от 19.08.2024 № 94 ) |
| Приложение № 16.1  (дополнено приказом от 30.12.2015 № 46) | Форма Требования о предоставлении объяснений, документов |
| Приложение № 16.2  (дополнено приказом от 30.12.2015 № 46) | Форма уведомления в Законодательную Думу Томской области о прекращении проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 16.3  (дополнено приказом от 30.12.2015 № 46) | Форма уведомления Губернатору Томской области о прекращении проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 17 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 18  (в ред. приказа от 04.07.2023 № 31) | Форма сопроводительного письма в Законодательную Думу Томской области |
| Приложение № 19  (в ред. приказа от 04.07.2023 № 31) | Форма сопроводительного письма Губернатору Томской области |
| Приложение № 20 | Форма представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 21 | Форма информационного письма |
| Приложение № 22 | Форма обращения в правоохранительные органы |
| Приложение № 23  (дополнено приказом от 19.08.2024 № 94) | Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Контрольно-счетной палаты Томской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в целях обеспечения реализации положений Закона Томской области «О Контрольно-счетной палате Томской области» (далее - Закон) и Регламента Контрольно-счетной палаты Томской области (далее - Регламент).

1.2. Стандарт разработан и утвержден в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2021 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»; Общими требованиями Счетной палаты Российской Федерации к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК; статьей 14 Закона; статьей 4 Регламента, и с учетом международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Томской области (далее – КСП Томской области, Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований при проведении контрольного мероприятия.

1.5. Требования настоящего Стандарта обязательны для всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих функции по организации и проведению контрольного мероприятия.

1.6. Проведение отдельных контрольных мероприятий может регламентироваться иными стандартами внешнего государственного финансового контроля, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты и не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации и Томской области и настоящему Стандарту.

1.7. Методическое регулирование отдельных вопросов порядка проведения и оформления контрольных мероприятий может осуществляться инструкциями, методическими и иными документами, разрабатываемыми Контрольно-счетной палатой.

1.8. Права, обязанности и полномочия должностных лиц КСП Томской области, осуществляющих функции по организации и проведению контрольных мероприятий, определяются Законом и Регламентом, настоящим Стандартом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Томской области.

1.9. Термины и определения, используемые в Стандарте, используются в значениях, установленных Бюджетным кодексом РФ.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

**2.** **Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие являетсяорганизационной формой осуществления КСП Томской области внешнего государственного финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

-  формирование и использование средств бюджета Томской области;

-  формирование и использование имущества, находящегося в государственной собственности Томской области, в том числе интеллектуальной собственности Томской области;

-  формирование и использование средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области;

- использование средств областного бюджета, поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Томской области.

- управление государственным долгом Томской области.

- иные вопросы в сфере внешнего государственного финансового контроля, установленные федеральными законами, Уставом (Основным законом) Томской области и законами Томской области.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

При проведении контрольного мероприятия осуществляются документальная проверка или ревизия деятельности объектов контрольных мероприятий в рамках предмета контрольного мероприятия, которые могут сопровождаться обследованиями имущества, обмерами, инвентаризациями и иными процедурами, необходимыми для установления фактических обстоятельств.

(абзац 8 в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.3. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- органы государственной власти и государственные органы Томской области;

- органы местного самоуправления и муниципальные органы Томской области;

- органы управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Томской области;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законом распространяются контрольные полномочия КСП Томской области.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.4. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.4.1. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.4.2. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.4.3. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.4.4. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

2.5. исключен (в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

**3.** **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- основной этап контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию, проведение основного этапа контрольного мероприятия и оформление его результатов осуществляется под руководством лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, указанного в плане работы Контрольно-счетной палаты (далее – ответственный исполнитель).

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа являются: подписание председателем КСП Томской области приказа о проведении контрольного мероприятия и подготовка ответственным исполнителем рабочего плана проведения контрольного мероприятия; направление руководителям объектов контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольных мероприятий на данных объектах.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

3.3. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, полученной по запросам КСП Томской области и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты (акт) и рабочая документация (при необходимости).

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа о проведении контрольного мероприятия в соответствии с программой и рабочим планом.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации.

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы КСП Томской области на текущий год под руководством ответственного исполнителя**,** указанного в плане работы Контрольно-счетной палаты.

3.6. Дата начала основного этапа контрольного мероприятия указывается в приказе председателя КСП Томской области о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Датой окончания основного этапа контрольного мероприятия является дата подписания всеми членами проверяющей группы акта по результатам контрольного мероприятия (последнего акта по результатам контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах).

3.8. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более ответственных исполнителей, каждый из них самостоятельно в рамках своего направления деятельности осуществляет подготовку и проведение контрольного мероприятия с оформлением единого отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.9. Состав проверяющей группы на объекте определяется ответственным исполнителем. Формирование проверяющей группы должно не допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личнаязаинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП Томской области, состоящие в близком родстве или свойстве с работниками проверяемых органов и организаций независимо от должностей, занимаемых последними. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП Томской области, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

(в ред. приказа от 04.07.2023 № 31)

3.10. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Члены проверяющей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. Служебные контакты должностных лиц из числа проверяющей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Законом, с учетом положений Регламента, должностных регламентов и настоящего Стандарта.

В случае возникновения конфликтной ситуации на объекте контрольного мероприятия с участием члена проверяющей группы и невозможности её урегулирования ответственным исполнителем, последний вправе обратиться по этому вопросу в устной или письменной форме к председателю КСП Томской области.

3.12. К проведению контрольного мероприятия в случае необходимости могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав проверяющей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создание специального экспертного совета из работников палаты и привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля.

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

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию проводится в сроки, достаточные для сбора необходимой информации и подготовки программы и рабочего плана контрольного мероприятия.

**4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.**

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСПТомской области руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Томской области и иным лицам, могущим обладать необходимой информацией, поиска информации в открытых источниках (официальные сайты, справочные системы и т.п.) использования ресурсов государственных информационных систем (информационных систем).

При подготовке запросов на данном этапе следует учитывать то, что объем и перечень запрашиваемой информации (материалов или документов) должен быть достаточным для получения необходимых знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия, а также невозможность повторного направления запроса о получении информации (материалов или документов) ранее поступавшей в Контрольно-счетную палату (например, направление повторного запроса на получение заверенной копии документов).

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

Непредставление или несвоевременное представление информации является основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.7 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(абзац дополнен приказом от 30.12.2015 № 46, в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

4.2.3 Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на невозможность его проведения (отсутствие первичных документов, ликвидация объекта и т.п.), ответственный исполнитель вносит на рассмотрение председателя мотивированную служебную записку об исключении мероприятия из плана работы.

В случае если объект, проведение мероприятия на котором признано невозможным, является единственным объектом контрольного мероприятия, располагающим информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в Законодательную Думу Томской области и Губернатору Томской области направляется уведомление о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин принятия такого решения.

Примерная форма уведомления приведена в приложениях №№ 1.1-1.2.

Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на невозможность его проведения в срок, указанный в плане работы Контрольно-счетной палаты, ответственный исполнитель вносит на рассмотрение председателя мотивированную служебную записку о необходимости корректировки плана работы в части сроков проведения основного этапа мероприятия.

Решение о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты принимается председателем в порядке, предусмотренном СОД КСП Томской области «Планирование работы Контрольно-счетной палаты Томской области».

(п. 4.2.3 в ред. приказа от 30.12.2015 № 46)

**4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации.**

4.3.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств областного бюджета и областной государственной собственности ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью вероятности выявления нарушений и недостатков.

4.3.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.3.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации,которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

**4.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия.**

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия ответственным исполнителем подготавливается проект программы проведения контрольного мероприятия, который должен содержать основание его проведения, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень объектов встречных проверок (при необходимости), перечень используемых нормативных правовых актов (при необходимости), вопросы контрольного мероприятия, срок проведения основного этапа мероприятия на объектах, состав проверяющей группы.»;

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

4.4.2. Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к приказупредседателя КСП Томской области о проведении контрольного мероприятия.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы);

- дата начала и окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия (в рамках срока, указанного в плане работы);

- состав проверяющей группы.

Форма приказа председателя КСП Томской области о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №3.

4.4.3. В случае необходимости срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен приказом председателя КСП Томской области в пределах срока, установленного планом работы на основании решения коллегии.

Абзац 2 исключен приказом от 09.07.2024 № 73/1

(в ред. приказов от 05.02.2013 № 12, от 09.07.2024 № 73/1, от 19.08.2024 №94)

4.4.4. После подписания программы проведения контрольного мероприятия ответственным исполнителем осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами проверяющей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

(в ред. приказа от 05.02.2013 № 12)

Рабочий план подписывается ответственным исполнителем и доводится до сведения всех членов проверяющей группы под роспись.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №4.

4.4.5. За 5 рабочих дней до выхода проверяющей группы на объекты контрольного мероприятия руководители данных объектов уведомляются о проведении контрольного мероприятия, посредством направления уведомления.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав проверяющей группы; и предлагается создать условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

- перечень процедур, которые предполагается провести на объекте (осмотр, обследование, контрольный обмер и иные процедуры, не противоречащие законодательству).

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Форма уведомления приведена в приложении №5.

4.4.6. Для проведения контрольного мероприятия на объекте, ответственными исполнителями КСП Томской области подготавливается удостоверение на право проведения контрольного мероприятия.

В удостоверении указывается наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав проверяющей группы.

Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №6.

**5.** **Проведение основного этапа контрольного мероприятия**

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия или их отсутствие, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации для формирования доказательств, в случае их недостаточности.

Член проверяющей группы собирает фактические данные и информацию на основании письменных и устных запросов в форме:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

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

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

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

фото фиксации;

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

контрольных обмеров;

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

иными способами, не противоречащими законодательству.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

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

Доказательства являются *достаточными*, если их объем и содержание позволяют сделать в акте по результатам контрольного мероприятия и отчете обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются *достоверными*, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются *относящимися к делу*, если они имеют логическую связь с такими выводами.

5.6. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования, либо если источник получения информации не определен (например, незаверенные копии, поступившие без сопроводительных документов).

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации (на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями), которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющихся основой для подготовки отчета о его результатах.

5.9. Перед тем, как приступить к мероприятию на объекте контрольного мероприятия, ответственный исполнитель предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия и (при необходимости) знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в проверке членов проверяющей группы, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

5.10. Контрольное мероприятие проводится в строгом соответствии с программой и рабочим планом, при этом определение законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и областного бюджета, а также эффективности и целевого использования государственных средств и областной собственности осуществляется путем проверки:

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

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

- фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

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

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

- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- использования бюджетных средств и сохранности имущества, находящегося в областной собственности;

- в необходимых случаях - организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

При возникновении необходимости получения дополнительной информации (проверки информации) от третьей стороны Контрольно-счетная палата может направлять запрос о предоставлении информации в ходе контрольного мероприятия.

Форма запроса приведена в приложении №7.

**5.11. Оформление актов**

5.11.1 После завершения необходимых действий на объекте контрольного мероприятия членами проверяющей группы составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

*Акт по результатам контрольного мероприятия* состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте (ах);

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, используемых при проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень представленных документов и материалов (при необходимости);

- перечень не представленных документов и материалов (указываются документы и материалы, в том числе отраженные в акте по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия).

Объем и структура описательной части акта определяются членами проверяющей группы и ответственным исполнителем при условии обязательного отражения вопросов, указанных в программе и рабочем плане проведения проверки.

Резолютивная часть акта должна содержать основные выводы по итогам контрольного мероприятия, а также нарушения и (или) недостатки, выявленные на объектах контрольного мероприятия.

В акте в обязательном порядке должно быть предусмотрено место для подписи руководителя объекта контрольного мероприятия, являющейся подтверждением его ознакомления с актом по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать расписку руководителя объекта контрольного мероприятия и главного бухгалтера или иного ответственного должностного лица (при необходимости), подтверждающую предоставление проверяющей группе для проведения контрольного мероприятия всех документов и материалов, относящихся к вопросу контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении №8.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

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

5.11.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, достоверность 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 соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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-этические оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристики с использованием таких юридических терминов как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

## К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный членами проверяющей группы.

5.11.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Томской области, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов государственной собственности Томской области, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по-возможности);

- виды и суммы возмещенных в ходе контрольного мероприятия нарушений;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При квалификации установленных фактов рекомендуется использовать Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 22.12.2021. При этом квалификация выявленного в ходе мероприятия нарушения приводится в соответствие с фактическими обстоятельствами, коды нарушений в акте не приводятся.

(абзац дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

5.11.4.1 Исключен.

(приказ от 19.08.2024 № 94)

5.11.5. Акт подписывается всеми членами проверяющей группы, проводившими контрольное мероприятие на данном объекте.

На каждой странице акта по результатам контрольного мероприятия, направляемого руководителю объекта контрольного мероприятия, внизу, проставляется подпись ответственного исполнителя или одного из членов проверяющей группы.

Проект акта представляется в структурное подразделение, осуществляющее правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия, для согласования на срок не более пяти рабочих дней. Проект акта, завизированный работником структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия, передается ответственным исполнителем (одним из членов проверяющей группы в отсутствие ответственного исполнителя) председателю Контрольно-счетной палаты для ознакомления.

В случае несогласия одного из членов проверяющей группы с позицией других проверяющих по отраженным в акте фактам нарушений он при подписании акта вправе указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде подается ответственному исполнителю в течение одного рабочего дня с момента подписания акта.

В случае несогласия с позицией проверяющих по отраженным в акте фактам нарушений работника структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия особое мнение в письменном виде доводится до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

5.11.6. Один экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия доводится сопроводительным письмом через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия до сведения руководителя объекта, путем передачи лично под роспись, направлением акта, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, удостоверяющим факт вручения акта по результатам контрольного мероприятия.

Второй экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №9.

5.11.7. Руководитель объекта контрольного мероприятия может представить в Контрольно-счетную палату возражения, разногласия, пояснения и замечания (далее – пояснения и замечания) к акту. Пояснения и замечания, представленные в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, приобщаются к экземпляру акта по результатам контрольного мероприятия, хранящегося в материалах контрольного мероприятия, и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний ответственный исполнитель может подготовить заключение на представленные замечания, в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия, второй - приобщается к акту по результатам контрольного мероприятия, хранящемуся в материалах контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №10.

Не допускается представление для ознакомления проекта акта, не подписанного членами проверяющей группы.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.11.8. В ходе контрольного мероприятия должностными лицами КСП Томской области из числа проверяющей группы также могут оформляться следующие акты:

- акт по факту создания препятствия работникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия;

- акт встречной проверки;

- акт обследования;

- акт контрольного обмера.

Должностными лицами КСП Томской области, уполномоченными составлять акты, указанные в настоящем пункте, в соответствии с Законом и Регламентом являются аудиторы и по поручению аудиторов инспекторы и иные работники, отнесенные Законом к инспекторам - члены проверяющей группы.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

5.11.9 *Акт по факту создания препятствия* должностным лицам КСП Томской области из числа проверяющей группы в проведении контрольного мероприятия оформляется в соответствии со ст. ст. 16, 22 Закона в случаях:

- должностным лицом объекта контроля не приняты меры по обеспечению соответствующих должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии, оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

- должностным лицом объекта контроля не обеспечен допуск должностных лиц КСП Томской области на территорию и в помещения, занимаемыми объектами контроля, к их документам и материалам, а также возможность осмотра занимаемых ими территории и помещений;

- должностным лицом объекта контроля созданы препятствия в проведении мероприятий по опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, складов, архивов, изъятию документов и материалов, проводимых должностными лицами КСП Томской области;

- должностным лицом объекта контроля не обеспечена возможность ознакомления должностных лиц КСП Томской области с документам, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе к документам, содержащим государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- должностным лицом объекта контроля не обеспечена возможность ознакомления должностных лиц КСП Томской области с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых организаций, в том числе в установленном порядке к информации, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- должностным лицом объекта контроля не обеспечена возможность ознакомления с документами (информацией)*,* указанными в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по факту создания препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 11.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностного лица, допустившего противоправные действия, от подписи акта, должностное лицо КСП Томской области делает в акте соответствующую запись.

Акт, составленный инспектором (иным работником, отнесенным Законом к инспекторам), в течение суток с момента его составления представляется ответственному исполнителю для принятия необходимых мер.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Воспрепятствование законной деятельности должностного лица КСП Томской области является основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной статьей 19.4.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Должностными лицами КСП Томской области, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях по фактам воспрепятствования законной деятельности, может быть составлен протокол об административном правонарушении без оформления акта.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия на объекте в соответствии с п. 5.12. настоящего Стандарта.

(в ред. приказа от 30.12.2015 № 46)

5.11.10. *Акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению,* оформляется незамедлительно при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению должностного лица КСП Томской области должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма акта об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, приведена в приложении №12.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случае отказа руководителя или иного уполномоченногодолжностного лица объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Акт, составленный инспектором (иным работником, отнесенным Законом к инспекторам) в течение суток с момента составления представляется ответственному исполнителю для принятия необходимых мер.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия (иное уполномоченное должностное лицо) отказывается от принятия мер пресечению и предупреждению выявленных нарушений, ответственный исполнитель должен, по-возможности, принять необходимые меры по их пресечению в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с п.5.12 настоящего Стандарта.

5.11.11. *Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов* оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №13.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится должностным лицом КСП Томской области с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов аудиторнезамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя КСП Томской области. Порядок и форма уведомления определена Регламентом.

5.11.12. *Акт изъятия документов (материалов)* оформляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков совершения подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений, а также при необходимости пресечения противоправных действий.

Форма акта изъятия документов (материалов) приведена в приложении №14.

Изъятие документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия производится должностным лицом КСП Томской области при участии уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Решение об изъятии документов (материалов) принимает ответственный исполнитель. Не подлежат изъятию документы (материалы), не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Изъятие документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляются в соответствии с установленным законодательством порядком.

Акт изъятия документов (материалов) составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку представляется руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от получения экземпляра указанного акта в нем делается соответствующая запись.

В случае изъятия документов (материалов) аудитор незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя КСП Томской области. Порядок и форма уведомления определена Регламентом.

5.11.13. *Акт встречной проверки* оформляется в случае необходимости установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма акта по результатам встречной проверки приведена в приложении № 14.1.

Акт по результатам встречной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку передается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу.

Один экземпляр акта встречной проверки является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

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

В случае отказа должностного лица объекта встречной проверки от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

5.11.14. *Акт обследования* оформляется в случае необходимости анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контрольного мероприятия.

Примерная форма акта обследования приведена в приложении № 14.2.

Акт обследования составляется в двух экземплярах, один из которых под расписку передается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу.

Один экземпляр акта обследования является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

В случае отказа должностного лица объекта контрольного обмера от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

О проведении обследования объект контрольного мероприятия заблаговременно уведомляется в письменной форме.

При неявке представителей проверяемой организации для проведения обследования, обследование проводится в установленном порядке (при наличии возможности), а в акте обследования делается соответствующая запись.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

5.11.15. *Акт контрольного обмера* оформляется в случае проведения контрольных обмеров и определения отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ.

Примерная форма акта контрольного обмера приведена в приложении № 14.3.

Акт контрольного обмера подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты, а также представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

В случае отказа указанных должностных лиц от подписания акта в нем делается соответствующая запись.

О проведении контрольного обмера объект контрольного мероприятия заблаговременно уведомляется в письменной форме.

При неявке представителей заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль для проведения контрольного обмера на объект, проверка проводится в установленном порядке, а акт контрольного обмера подписывается представителями присутствующих сторон (соответствующая запись делается на акте контрольного обмера).

Количество экземпляров актов контрольного обмера определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем.

Один экземпляр акта контрольного обмера является обязательным приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

5.12. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- создания препятствий должностным лицам КСП Томской области в проведении контрольных мероприятий, в случаях, определенных пунктом 5.11.9 настоящего Стандарта;

(абзац 3 в редакции приказа от 30.12.2015 №46)

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

- если один или более пунктов представления не выполнены в установленный срок.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

Основанием для составления предписания является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

Основные требования, предъявляемые к предписанию, определены ст.19 Закона.

Предписание доводится до сведения руководителя (или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля) любым способом, подтверждающим факт получения.

(абзац 7 в ред. приказа от 30.12.2015 № 46)

(абзацы 8-14 исключены приказом от 30.12.2015)

Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, невыполнения представления приведена в приложении № 16.

(в ред. приказа от 19.08.2024 № 94)

Предписание по фактам нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, составляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые по обоснованному мнению ответственного исполнителя должны быть незамедлительно устранены либо приняты меры по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Нарушения, выявленные в ходе контрольного мероприятия, отражаются в предписании с указанием пунктов и статей нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также с предложениемпринятия мер по предупреждению аналогичных нарушений в будущем.

Форма предписания по фактам нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведена в приложении №16.

Невыполнение в установленный срок предписания является основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной частью 20 статьи 19.5 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(дополнен приказом от 30.12.2015 № 46, в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

5.12.1 Оформление Требований о представлении объяснений, документов

Требование о представлении объяснений, документов - это документ, содержащий обязательные для исполнения руководителями и другими должностными лицами проверяемых органов и организаций требования должностных лиц КСП Томской области о представлении письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

Требование о представлении объяснений, документов составляется в случае необходимости получения объяснений по фактам выявленных нарушений, получения копий документов, подтверждающих указанные факты.

Должностными лицами КСП Томской области, уполномоченными составлять Требования, указанные в настоящем пункте, в соответствии с Законом и Регламентом являются аудиторы, инспекторы и иные работники, отнесенные Законом к инспекторам.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

Форма Требования о представлении объяснений, документов приведена в приложении № 16.1.

Указанное Требование оформляется в двух экземплярах, один экземпляр которого доводится до сведения руководителя (или другого должностного лица объекта контрольного мероприятия) любым способом, подтверждающим факт получения.

Невыполнение Требований о предоставлении объяснений, документов является основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 19.4 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

(дополнен приказом от 30.12.2015 № 46)

5.12.2 Если в ходе контрольного мероприятия на объекте установлены объективные обстоятельства невозможности его проведения (отсутствие или запущенность бухгалтерского учета, отсутствие первичных документов, ликвидация объекта проверки и т.п.), ответственным исполнителем может быть принято решение о приостановлении контрольного мероприятия на данном объекте и в акте по результатам контрольного мероприятия на объекте проверки (при его составлении) делается соответствующая отметка.

В случае если объект, проведение мероприятия на котором признано невозможным, является единственным объектом контрольного мероприятия, располагающим информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой в Законодательную Думу Томской области и Губернатору Томской области направляется уведомление о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин принятия такого решения.

Примерная форма уведомления приведена в приложениях №№ 16.2-16.3.

(дополнен приказом от 30.12.2015 № 46)

5.13. В случаях и порядке, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченными должностными лицами Контрольно-счетной палаты Томской области составляются протоколы об административных правонарушениях. Перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты Томской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, а также форма протокола об административном правонарушении определены Регламентом.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

**6.** **Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1.  По окончании контрольного мероприятия ответственным исполнителем осуществляется подготовка результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Если планом работы Контрольно-счетной палаты в составе контрольного мероприятия выделены отдельные вопросы, то отчет составляется в целом по контрольному мероприятию на основе актов, составленных по каждому вопросу.

(абзац 2 введен приказом от 28.12.2012 № 56)

6.2. 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 проблем в формировании и использовании средств областного бюджета, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по контрольному мероприятию, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджетаи областной собственности в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- по-возможности определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Томской области, бюджету Томского территориального государственного внебюджетного фонда, государственной собственности Томской области.

6.4. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии.

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 могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

6.5 Отчет о результатах контрольного мероприятия представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия (в соответствии с планом работы);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия, факты нарушений и недостатков, выявленные в деятельности объектов контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие пояснений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели;

- предложения (рекомендации) (при наличии);

- информация о выполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, а также результаты рассмотрения информационных писем и обращений в правоохранительные органы (при наличии);

- информация о составленных протоколах об административном правонарушении и результатах его рассмотрения уполномоченным органом (при наличии);

- приложения (при наличии).

(в ред. приказов от 07.03.2014 № 10, от 30.12.2015 № 46)

6.6. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно;

- 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 соответствующим адресатам);

- 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 объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по (необходимости) наглядный материал: фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.

- при наличии предложений и рекомендаций, которые носят приоритетный характер (их реализация и исполнение имеет статус особого контроля КСП Томской области), соответствующая пометка делается в отчете.

Критериями отнесения предложений и рекомендаций к приоритетным является их способность при реализации (исполнении) оказать влияние на совершенствование деятельности (сферы деятельности) объекта контрольного мероприятия по вопросам:

а) стратегического развития Томской области (формирование и исполнение документов стратегического планирования);

б) функционирования социальной сферы (медицинское и социальное обеспечение населения, защита материнства и детства и иное);

в) совершенствования бюджетного процесса;

г) формирования (увеличения) доходов бюджетов;

д) эффективности и качества использования бюджетных средств и государственного имущества;

е) реализации национальных проектов;

ж) устранения негативных последствий при формировании и исполнении бюджетов.

(в ред. приказов от 22.10.2024 № 117)

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий работникам КСП Томской области в проведении контрольного мероприятия или акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению 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 КСП Томской области ранее проводила контрольное мероприятие по вопросам или тематике аналогичной текущему мероприятию, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, то в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по итогам контрольного мероприятия направлялись представления, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, то в отчете отражается информация об их направлении с указанием адресата и принятых по ним мерам.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия могут прилагатьсяследующие материалы:

- перечень документов, не полученных по требованию КСП Томской области в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №17.

6.9. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия подготавливается ответственным исполнителем и представляется в структурное подразделение, осуществляющее правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия, для согласования на срок не более чем пять рабочих дней.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

6.9.1. Исключен приказом от 19.08.2024 № 94

6.10. Проект Отчета о результатах контрольного мероприятия подписывается ответственным исполнителем, визируется сотрудником структурного подразделения, осуществляющего правовое сопровождение проведения контрольного мероприятия, проводившим согласование, и передается председателю КСП Томской области для вынесения на рассмотрение Коллегии

Порядок рассмотрения Коллегией Отчета о результатах контрольного мероприятия определяется в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

6.11. В соответствии с решением Коллегии КСП Томской области отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем КСП Томской области, либо возвращается ответственному исполнителю для доработки.

(Абзац 2 исключен приказом от 19.08.2024 № 94)

6.12. Рассмотренный коллегий и утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Законодательную Думу Томской области, Губернатору Томской области вместе с сопроводительным письмом (Приложение № 18 и № 19).

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

6.13. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой могут подготавливаться следующие документы:

- предписание Контрольно-счетной палаты;

- представление Контрольно-счетной палаты;

- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы;

- протокол об административном правонарушении.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

(абзац дополнен приказом от 19.08.2024 №94)

6.13.1 Представление Контрольно-счетной палаты - это документ, который направляется органам государственной власти и государственным органам Томской области, органам местного самоуправления и муниципальным органам Томской области, органам и организациям, в отношении которых осуществлялось контрольное мероприятие, и их должностным лицам.

Представление направляется для принятия мер:

- по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков;

-по предотвращению нанесения материального ущерба Томской области, муниципальному образованию Томской области или возмещению причиненного вреда;

- по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;

- по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Форма представления приведена в приложении № 20.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

6.13.2. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подготавливается при необходимости доведения информации о результатах проведенного контрольного мероприятия, а также предложений и рекомендаций, подготовленных Контрольно-счетной палатой (в целом или на отдельном объекте) до руководителей вышестоящих органов и (или) до руководителей исполнительных органов с изложением результатов (выводов, предложений и рекомендаций) по итогам мероприятия.

Кроме того, информационное письмо может быть направлено руководителю объекта контрольного мероприятия для принятия мер по реализации подготовленных Контрольно-счетной палатой по результатам контрольного мероприятия предложений и рекомендаций.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

Информационное письмо может содержать просьбу проинформировать КСП Томской области о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении №21.

6.13.3. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области, местного бюджета, а также имущества, являющегося государственной собственностью Томской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы в правоохранительные органы.

(в ред. приказа от 19.08.2024 №94)

Обращение в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерности действия (бездействия) должностных лиц объектов контрольного мероприятия;

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

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

- перечень представлений и предписаний, направленных Контрольно-счетной палатой.

Форма обращения в правоохранительные органы приведена в приложении №22.

К обращению в правоохранительные органы могут прилагаться:

- копия отчета о результатах контрольного мероприятия;

- копия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия;

- копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений;

- замечания должностных и иных уполномоченных лиц объектов контрольного мероприятия к акту (актам) по результатам контрольного мероприятия и заключение по ним Контрольной счетной палаты (при наличии);

- иные документы и материалы, относящиеся к существу вопроса.

(в ред. приказа от 07.03.2014 № 10)

6.13.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется и направляется органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения в случае установления по результатам проведенного контрольного мероприятия бюджетных нарушений, предусмотренных в статьях 306.4 - 306. 7 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения составляется в сроки, установленные статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 23.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

6.13.5. Общие процедуры управления качеством контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, установленными стандартом Контрольно-счетной палаты «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

6.13.6. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, установлены стандартом Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.».

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)

6.13.7. Направление документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия осуществляться на бумажном носителе, либо в электронном виде (в виде скан - образа), подписанных в установленном порядке.

(дополнен приказом от 19.08.2024 № 94)