

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

СВГФК 3 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

Утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской
области от «28» июня 2016 № 9-д

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области
от «15» апреля 2019 № 7-д)

Начало действия редакции с «15» апреля 2019 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия.....	3
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	9
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	14

Приложение № 1	Форма запроса о предоставлении информации
Приложение № 2	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 5	Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 6	Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 7	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов
Приложение № 8	Форма предписания
Приложение № 9	Форма акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 10	Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия
Приложение № 11	Форма акта встречной проверки
Приложение № 12	Форма акта контрольного обмера
Приложение № 13	Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 14	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 15	Форма представления по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 16	Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 17	Форма обращения в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Рязанской области от 30.11.2011 №110-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Рязанской области» (далее – Закон о Контрольно-счетной палате), регламентом Контрольно-счетной палаты Рязанской области, утвержденным решением коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 11.04.2012 № 3 (далее – Регламент), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47 К (993)).

При подготовке Стандарта использовался Типовой стандарт внешнего государственного (муниципального) финансового контроля «Общие правила проведения контрольных мероприятий» (одобрен решением Совета контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации от 20.12.2016).

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение понятия, характеристик, предмета и объектов контрольного мероприятия;

классификация контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия;

установление требований к оформлению результатов контрольного мероприятия.

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

1.4. Положения Стандарта применяются при проведении Контрольно-счетной палатой Рязанской области (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

2. Понятие и характеристики контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты; проведение мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палаты;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

по результатам мероприятия оформляется акт (акты), на основании акта (актов) в установленном Контрольно-счетной палатой порядке составляется отчет.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются процессы, связанные с: формированием и использованием средств областного бюджета и средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области;

составлением и представлением бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении областного бюджета и средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области;

управлением и распоряжением имуществом, находящимся в государственной собственности Рязанской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Рязанской области;

предоставлением и использованием межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Рязанской области, проверкой бюджетов муниципальных образований в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

предоставлением и использованием налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий и поручительств или обеспечением исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств областного бюджета и имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области;

осуществлением главными администраторами средств областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

использованием других бюджетных средств в случаях, установленных федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Рязанской области.

Предметом контрольного мероприятия также является анализ бюджетного процесса в Рязанской области.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в части 2 статьи 8 Закона о Контрольно-счетной палате.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия.

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

2.5. Контрольное мероприятие в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учета и бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения. Основные правила проведения финансового аудита установлены Регламентом и настоящим Стандартом.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение экономности и результативности использования государственных (муниципальных) средств и имущества, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

В ходе подготовки, проведения, оформления результатов и реализации результатов аудита эффективности, осуществляемого в форме контрольного мероприятия или комплексного контрольного мероприятия, необходимо помимо настоящего Стандарта руководствоваться Регламентом, Стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 7 «Аудит эффективности».

(пункт введен приказом председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, дату начала его проведения, руководителя контрольного мероприятия и состав рабочей группы.

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

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются цели, вопросы и методы проведения. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия и при необходимости рабочего плана.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в

программе его проведения. Результатом проведения данного этапа является оформление акта (актов).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и иные документы, подготавливаемые по результатам контрольного мероприятия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, в соответствии с Регламентом.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа, в состав которой входят старший рабочий группы, члены рабочей группы (далее – исполнители контрольного мероприятия). Численность исполнителей контрольного мероприятия, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

Руководителем контрольного мероприятия в соответствии с Регламентом может быть назначен аудитор, а также по поручению председателя Контрольно-счетной палаты иное должностное лицо или иной штатный работник аппарата Контрольно-счетной палаты. Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет руководство контрольным мероприятием, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

Старший рабочей группы осуществляет непосредственную организацию и руководство проведения контрольного мероприятия на объекте (объектах), координацию деятельности членов рабочей группы.

Рабочая группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликт интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Работник Контрольно-счетной палаты, состоящий в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязан уведомить об этом руководителя контрольного мероприятия, председателя Контрольно-счетной палаты.

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

Работники Контрольно-счетной палаты не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до рассмотрения (утверждения) отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате.

3.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется 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 исполнителями контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия.

3.8. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить старшему рабочей группы контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта со старшим рабочей группы – руководителю контрольного мероприятия для принятия решения.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном статьей 18 Закона о Контрольно-счетной палате, а также пунктом 5.9 Регламента. Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Контрольно-счетную палату данных.

Форма запроса о предоставлении информации приведена в приложении №1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия.

Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы в части формирования и использования государственных (муниципальных) средств и деятельности объектов контрольного мероприятия 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 рисков.

4.3. 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 достаточными для ее реализации.

4.4. 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.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, дата начала проведения контрольного мероприятия.

Подготовка и утверждение программы на проведение контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном в Регламенте.

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

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия при необходимости осуществляет подготовку рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных вопросов программы проведения контрольного мероприятия между исполнителями контрольного мероприятия с указанием сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его исполнителей.

В ходе проведения контрольного мероприятия рабочий план при необходимости может быть дополнен или сокращен руководителем контрольного мероприятия.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

С целью качественного проведения контрольного мероприятия и оформления его итогов руководитель контрольного мероприятия в подготовительный период обеспечивает наличие документов, установленных Регламентом.

Руководитель контрольного мероприятия организует проведение оперативного совещания с его участниками в соответствии с требованиями Регламента.

4.7. До начала проведения контрольного мероприятия на объекте, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом Контрольно-счетная палата направляет руководителям объектов контрольного мероприятия письмо с уведомлением о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

В письме указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, дата начала проведения контрольного мероприятия на объекте, состав исполнителей и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Форма письма с уведомлением о предстоящем проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

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 для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

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

5.2. 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 в случае их недостаточности для формирования доказательств.

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

копий документов, пояснений, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов и материалов, представленных третьей стороной;

статистических данных;

информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. 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 финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

аудиозаписи, фото и видео фиксации;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

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 исполнителями контрольного мероприятия, полученные из внешних источников (от третьих лиц) и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

5.5. 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. В случае выявления признаков противоречивости, недостоверности информации, наличия личной заинтересованности источника информации должны быть проведены дополнительные процедуры ее проверки с учетом общего правового принципа оценки доказательств по совокупности.

5.6. 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, которые имеют 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, видео- и аудиозаписях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого исполнителями контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

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

акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов;

акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

акт изъятия документов и материалов;

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера.

Указанные выше акты оформляются на бумажном носителе в двух экземплярах, подписываются руководителем и исполнителями контрольного мероприятия. Один экземпляр акта вручается руководителю (либо лицу, наделенному функциями по приему документов) объекта контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом.

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется с использованием «Классификатора видов нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного финансового контроля Контрольно-счетной палатой Рязанской области».

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе видов нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного финансового контроля Контрольно-счетной палатой Рязанской области», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте оформляется в соответствии с Регламентом.

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 5.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных исполнителями контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц и указание на количество листов приложений к нему.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте, руководитель объекта контрольного мероприятия в срок, установленный Законом о Контрольно-счетной палате, вправе представить пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Внесение в подписанные руководителем и исполнителями контрольного мероприятия акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия, готовит заключение на представленные замечания в соответствии с Регламентом.

Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 6.

5.9. Акт по факту непредставления или несвоевременного представления 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.

Форма акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов приведена в приложении № 7.

5.10. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счетная палата направляют в органы государственной власти и государственные органы Рязанской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо его заместителем.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Рязанской области.

Форма предписания приведена в приложении № 8.

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

Исполнители контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты в порядке и форме, установленных законом Рязанской области.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 9.

Форма акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 10.

5.12. Акт встречной проверки.

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

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

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

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

Форма акта встречной проверки приведена в приложении № 11.

5.13. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контрольного обмера составляется акт контрольного обмера.

Контрольный обмер проводится с целью установления фактически выполненного объема работ и стоимости (как правило, строительно-монтажных

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

Форма акта контрольного обмера приведена в приложении № 12.

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

Должностные лица Контрольно-счетной палаты готовят проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения и в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия на объекте направляют его за подписью председателя Контрольно-счетной палаты в финансовый орган Рязанской области.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 13.

5.15. Протокол об административном правонарушении составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в случаях выявления на объекте контрольного мероприятия правонарушений, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, составление протоколов о совершении которых отнесено к полномочиям Контрольно-счетной палаты.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, стандартом внешнего государственного финансового контроля СВГФК 4 «Порядок действия должностных лиц Контрольно-счетной палаты Рязанской области при выявлении административных правонарушений».

(в ред. приказа председателя Контрольно-счетной палаты Рязанской области от 15.04.2019 № 7-д)

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

6.2. В выводах указываются:

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

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

выявленные нарушения и недостатки в сфере предмета или деятельности

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

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Рязанской области, органов местного самоуправления и муниципальных органов и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин и условий выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного Рязанской области (муниципальному образованию);

ориентированы на принятие конкретных мер по устранению, пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков, а также на привлечение к ответственности виновных должностных лиц;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

6.4. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь структуру, установленную Регламентом.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14.

6.5. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетной палатой ранее проводилось контрольное мероприятие, связанное с предметом проводимого контрольного мероприятия, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Рязанской области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием при необходимости наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.7. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.8. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления Контрольно-счетной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Контрольно-счетной палаты;
- обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

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

В представлении отражаются:

информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Рязанской области и иных нормативных правовых актов;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также причин и условий таких нарушений;

требования о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Рязанской области и иных нормативных правовых актов (при необходимости);

сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Контроль по рассмотрению руководителями проверенных объектов представлений и принятым по ним мерам по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Рязанской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений осуществляется в соответствии с Регламентом.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15.

6.10. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Рязанской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия.

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 16.

6.11. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случаях, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», и Законом о Контрольно-счетной палате.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы направляются в порядке, установленном Регламентом, а также соглашениями о сотрудничестве (взаимодействии), заключенными Контрольно-счетной палатой с соответствующими правоохранительными органами.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 17.

6.12. Размещение информации об итогах контрольного мероприятия на сайте Контрольно-счетной палаты в сети Интернет

После утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата размещает информацию об итогах контрольного мероприятия на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале контрольно-счетных органов Российской Федерации.



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Должность руководителя органа
или организации

Инициалы, Фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) планируется проведение контрольного мероприятия «_____»
(наименование мероприятия)

В соответствии со статьей 18 Закона Рязанской области «О Контрольно-счетной палате Рязанской области» прошу до «__» _____20__года предоставить (поручить предоставить) следующие документы и материалы (данные или информацию):

1. _____
(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).
2. _____.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счётной палаты
Рязанской области

Личная подпись И.О. Фамилия
дата

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
2. Цель контрольного мероприятия: _____
3. Предмет контрольного мероприятия: _____
4. Объекты контрольного мероприятия: _____
5. Вопросы контрольного мероприятия: _____
6. Проверяемый период: _____

Руководитель контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

РАБОЧИЙ ПЛАН
 проведения контрольного мероприятия

« _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	-;				
	-;				
	-;				
	-;				
2.	-;				
	-;				
	-;				
	-;				

Руководитель контрольного мероприятия
 (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Ответственные исполнители
 (должности)

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Должность руководителя
проверяемого объекта
Инициалы, Фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт __) в (указывается объект контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование мероприятия)

с «__» _____ 20__ года рабочей группой в составе

_____ .
(количество исполнителей контрольного мероприятия)

В соответствии с Законом Рязанской области от 30.11.2011 №110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области" прошу назначить сотрудника, ответственного за решение вопросов, возникающих в процессе проведения контрольного мероприятия, предоставив ему для этого необходимые полномочия, а также обеспечить отдельным помещением рабочую группу, оборудованным телефонной связью и доступом к сети "Интернет".

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

А К Т

контрольного мероприятия по вопросу « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области", пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год)

2. Цель контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Объект контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): _____

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

С актом ознакомлен:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае подписи с замечаниями

С актом ознакомлен с замечаниями:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Контрольно-счетной палаты Рязанской области

на замечания (пояснения) _____
(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г

А К Т
по фактам непредставления или несвоевременного представления
документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__)

В _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены Контрольно-счетной палатой Рязанской области

_____ (фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года №__.

Срок представления истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица)

документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме),

что является нарушением _____,
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах

_____ организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных

_____ образований», Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области")

и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Рязанской области.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Старший рабочей группы
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проводится контрольное мероприятие
«_____»

(наименование мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия:

должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Рязанской области, выразившиеся в _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____
2. _____

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

Указанные действия являются нарушением _____

_____,
(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области")

которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Рязанской области.

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области")

предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные нарушения.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Рязанской области до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

Акт
по факту опечатывания касс, кассовых или
служебных помещений, складов и архивов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование мероприятия)

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области")

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Рязанской области
опечатаны: _____

_____ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____.

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен _____.

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

А К Т
изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование мероприятия)

На основании _____

(статья Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области")

сотрудниками Контрольно-счетной палаты Рязанской области изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на ___ листах.
2. _____ на ___ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____.

должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил: _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
должность

А К Т
по результатам встречной проверки
на объекте

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
«__» _____ 20__ года _____
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____ (Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области", пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20_ год)

2. Цель контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Объекты контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____ (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

АКТ
 контрольного обмера

« ___ » _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____
 (Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области", пункт плана
 работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20_ год)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
 (наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия сотрудниками Контрольно-счетной палаты
 Рязанской области в присутствии _____

_____ (должность, фамилия и инициалы лиц, принимающих участие в проведении контрольного обмера)
 составлен настоящий акт контрольного обмера на

_____ (наименование объекта)

В ходе контрольного обмера установлено:

Приложение: на ___ л.

ПОДПИСИ:

Участники контрольного мероприятия

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

Представители

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

Представители подрядной
 организации

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



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Руководителю (наименование
финансового органа)

Инициалы, Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проведено контрольное мероприятие
«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

_____ ,
(указываются обнаруженные достаточные данные, свидетельствующие о совершении бюджетного нарушения)
что подтверждается следующими доказательствами:

_____ .
(указать приобщаемые к уведомлению о применении бюджетных мер принуждения доказательства)

Таким образом, _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)¹
совершено бюджетное нарушение, предусмотренное статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

С учетом изложенного, на основании статьи 306.2 Бюджетного кодекса прошу
рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)
бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса
Российской Федерации.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Контрольно-счетную палату Рязанской области.

Приложение на _____ л., в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

*Контрольно-счетной
палаты Рязанской области*

инициалы, фамилия

подпись

« ____ » _____ 20__ года

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(Закон Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области", пункт плана работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20_ год)

2. Цель контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Объекты контрольного мероприятия _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

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

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

8. Выводы:

1. _____
2. _____

9. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

_____ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

1. _____
2. _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов государственной власти Рязанской области, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. _____
2. _____

должность

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Руководителю (наименование
объекта контрольного мероприятия)

Инициалы, Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проведено контрольное мероприятие «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

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

В соответствии с вышеизложенным и на основании статьи 19 Закона Рязанской области «О Контрольно-счетной палате Рязанской области» необходимо:

1. _____
2. _____

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Рязанской области в течение одного месяца со дня его получения.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Руководителю
(орган исполнительной
власти Рязанской области)

Инициалы, Фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Рязанской области на 20__ год (пункт__) проведено контрольное мероприятие «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Цветной бульвар, д. 10, г. Рязань, 390013, телефоны: (4912) 40-50-00, факс: 40-50-03,
e-mail: kspro62@yandex.ru, ИНН/КПП 6229043728/623401001

Руководителю *(наименование
правоохранительного органа)*

Инициалы, Фамилия

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей _____
(Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и

деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона
Рязанской области от 30.11.2011 № 110-ОЗ "О Контрольно-счетной палате Рязанской области",

и решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Рязанской области, протокол от
«__» _____ 20__ г. № ____, направляем Вам материалы контрольного мероприятия
«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены факты незаконного использования средств
областного бюджета, и (или) местного бюджета (средств бюджета Территориального
фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области) в которых
усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий)
должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием
актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии
соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия
по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Рязанской области.

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

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

Приложение:

1. Копия акта (актов) контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
2. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
3. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключения по ним Контрольно-счетной палаты Рязанской области на ____ л. в 1 экз. (при наличии).
4. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Рязанской области от « ____ » _____ 20 ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы, фамилия