

Приложение № 1
к решению Коллегии
от 01 июня 2023 года № 23/10

Счетная палата Владимирской области

Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Владимирской области

СФК 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Счетной палатой Владимирской области»

(утвержден решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области
от 01 июня 2023 года № 23/10, в редакции решения Коллегии Счетной палаты
Владимирской области от 25 декабря 2023 года № 47/5)

Дата вступления в силу с 01.06.2023

г. Владимир, 2023 год

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Организация контрольного мероприятия	6
3. Проведение контрольного мероприятия.....	9
4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия.....	16
5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.	21
 Приложение № 1 «Алгоритм действий сотрудников Счетной палаты при проведении контрольных мероприятий».....	24
Приложение № 2 «Примерная форма запроса информации для проведения контрольного мероприятия».....	25
Приложение № 3 «Примерная форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов».....	26
Приложение № 4 «Примерная форма приказа о проведении контрольного мероприятия».....	27
Приложение № 5 «Примерная форма программы контрольного мероприятия».....	28
Приложение № 6 «Примерная форма удостоверения на право проведения проверки».....	29
Приложение № 7 «Примерная форма уведомления о проведении контрольного мероприятия».....	30
Приложение № 8 «Примерная форма плана контрольного мероприятия».....	31
Приложение № 9 «Примерная форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».....	32
Приложение № 10.1 «Примерная форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для работы должностных лиц Счетной палаты».....	33
Приложение № 10.2 «Примерная форма предписания по факту нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению».....	34

Приложение № 11 «Примерная форма акта по факту отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам».....	35
Приложение № 12 «Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения».....	36
Приложение № 13 «Примерная форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов».....	38
Приложение № 14 «Примерная форма акта по факту изъятия документов и материалов».....	39
Приложение № 15 «Примерная форма акта о результатах контрольного мероприятия».....	40
Приложение № 16 «Примерная форма сопроводительного письма к акту проверки».....	42
Приложение № 17 «Примерная форма удостоверения на право проведения встречной проверки».....	43
Приложение № 18 «Примерная форма акта контрольного осмотра (обмера)».....	44
Приложение № 19 «Примерная форма отчета о результатах контрольного мероприятия».....	45
Приложение № 20 «Форма карты итогов мероприятия».....	47
Приложение № 21 «Примерная форма представления Счетной палаты».....	48

1. Общие положения.

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия Счетной палатой Владимирской области» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» (далее – Закон №110-ОЗ), Регламентом Счетной палаты Владимирской области (далее – Регламент), Общими требованиями 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.

1.2. Целью Стандарта является установление общих требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий Счетной палатой Владимирской области (далее – Счетная палата).

1.3. Задачами Стандарта являются определение:

- порядка организации и проведения контрольного мероприятия Счетной палаты;
- порядка оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия Счетной палаты;
- общих правил контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

1.4. Сфера применения Стандарта – реализация установленных законодательством Российской Федерации и Владимирской области полномочий Счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля в форме контрольных мероприятий.

Проведение контрольного мероприятия в рамках реализации переданных полномочий в сфере внешнего муниципального финансового контроля на основании соглашений, заключенных с представительными органами местного самоуправления (далее – Соглашения), осуществляется с соблюдением требований, установленных настоящим Стандартом.

1.5. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Владимирской области, контрольные мероприятия с участием правоохранительных, надзорных и иных контрольных органов.

1.6. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, решение принимается председателем Счетной палаты и оформляется приказом.

1.7. Для соблюдения установленных требований, правил и процедур проведения контрольных мероприятий, проводимых Счетной палатой, обеспечивается управление качеством контрольного мероприятия на этапе от

подготовки к его проведению до оформления и утверждения полученных результатов. Состав процедур управления качеством и порядок их выполнения уполномоченными должностными лицами Счетной палаты устанавливаются соответствующим стандартом Счетной палаты по управлению качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1.8. Организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются с учетом риск-ориентированного подхода, устанавливаемого Порядком планирования деятельности Счетной палаты Владимирской области.

1.9. Стандарт разработан для использования сотрудниками Счетной палаты при организации и проведении контрольных мероприятий.

1.10. Для целей настоящего Стандарта используются следующие основные понятия:

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля, проводимой в соответствии с планом работы Счетной палаты мероприятие, по результатам которой составляется соответствующий акт (акты), на основании чего составляется отчет.

Предмет контрольного мероприятия – деятельность проверяемых органов и (или) организаций (далее – объектов контроля), определяемых в соответствии со ст. 266¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, по формированию, управлению и распоряжению средствами областного бюджета, местных бюджетов, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области (далее – ТФОМС), иными объектами государственной (муниципальной) собственности, рассматриваемая в соответствии с программой контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия – член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, осуществляющий организацию контрольного мероприятия и непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия и оформлении его результатов, а также контроль за реализацией результатов контрольного мероприятия.

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

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

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

Ущерб - расходы областного и (или) местного бюджета, бюджета ТФОМС, которые органы государственной власти Владимирской области или органы местного самоуправления произвели или должны произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

1.11. Алгоритм проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

2. Организация контрольного мероприятия.

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты и приказа председателя о его проведении.

Руководитель контрольного мероприятия организует и обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Счетной палате информации, документов и материалов.

2.2. При подготовке к контрольному мероприятию необходимо ознакомиться с деятельностью объекта(-ов) контроля путем сбора и анализа информации:

- о нормативных правовых и локальных актах, регламентирующих деятельность объекта(-ов) контроля;
- целях и задачах деятельности объекта(-ов) контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, механизме контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- факторах, влияющих на деятельность объекта(-ов) контроля, основных рисках, характерных в их работе;
- результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты в данной сфере, в том числе по соответствующим органам (организациям), а также результатах контрольных мероприятий, проведенных иными контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего финансового контроля (аудита).

2.3. Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение средствами областного и местных бюджетов, бюджета ТФОМС, иными объектами государственной (муниципальной) собственности в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта(-ов) контроля, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового контроля (аудита) объекта(-ов) контроля заключается в проведении оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля (аудита) при

проведении контрольных действий.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего контроля (аудита), осуществляемого объектом контроля, устанавливается методическими документами Счетной палаты.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

2.4. Для проведения контрольного мероприятия необходимо определить, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков, в том числе коррупционного характера.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

запроса – направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 2*);

использования электронных документов – получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проекты запросов о предоставлении информации подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и направляются в следующем порядке:

1) на бланке письма председателя Счетной палаты – руководителям федеральных органов власти, федеральных государственных органов, Губернатору Владимирской области, председателю Законодательного Собрания Владимирской области, руководителям правоохранительных, контрольных и надзорных органов, руководителям государственных органов и организаций Владимирской области – председателем Счетной палаты;

2) на бланке письма заместителя председателя, аудитора – лицам, замещающим должности гражданской (муниципальной) службы в органах государственной власти (государственных органах), органах местного самоуправления (муниципальных органах), а также замещающим государственные (муниципальные) и иные должности, не выше должности руководителя исполнительного органа области (министерство, инспекция) – членами Коллегии.

Запросы о предоставлении информации не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных.

2.6. В рамках контрольного мероприятия допускается использование информации, размещенной на официальных Интернет-порталах (порталах) и сайтах

государственных органов (органов местного самоуправления, муниципальных органов) и организаций, в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами, со ссылкой на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с указанием даты получения информации).

2.7. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Счетной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется *Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов* по форме, согласно *Приложению № 3* к настоящему Стандарту.

2.8. В ходе подготовки к контрольному мероприятию руководитель контрольного мероприятия обязан до его начала организовать разработку следующих документов:

- 1) проект приказа председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия (*Приложение № 4*);
- 2) программа проведения контрольного мероприятия, либо проект такой программы (*Приложение № 5*);
- 3) проект удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 6*);
- 4) проекты уведомлений руководителю(-ям) объекта(-ов) контроля о предстоящем контрольном мероприятии, включающих запрос Счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов, в также, в случае проведения аудита эффективности, прилагаемые к согласованию критерии и показатели эффективности использования бюджетных средств и имущества, индикаторов оценки деятельности объектов контроля (*Приложение № 7*);
- 5) план проведения контрольного мероприятия (*Приложение № 8*);
- 6) информация о начале проведения проверки для размещения на сайте Счетной палаты и в социальных сетях (при необходимости).

Отделом информационно-технического и организационного обеспечения Счетной палаты (далее – ОИТОО) удостоверения на право проведения контрольного мероприятия оформляются всем участникам контрольного мероприятия. Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия подписываются председателем Счетной палаты и заверяются гербовой печатью.

2.9. Для привлечения к участию в контрольном мероприятии экспертов и специалистов в дополнение к представленным материалам руководителем контрольного мероприятия представляется обоснование участия экспертов, специалистов, а также затрат, связанных с их привлечением на возмездной основе. Заключение государственных контрактов с экспертами, специалистами осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

2.10. Руководитель контрольного мероприятия определяет численный и персональный состав рабочей группы для проведения контрольного мероприятия.

Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Численность рабочей группы, осуществляющей контрольное мероприятие непосредственно в проверяемом органе (организации), должна составлять не менее двух человек. Осмотры помещений, проверки наличия товарно-материальных ценностей и иные аналогичные контрольные процедуры, требующие непосредственного взаимодействия с должностными лицами проверяемого органа (организации), должны проводиться рабочей группой в составе не менее двух человек с участием представителя объекта контроля.

2.11. При формировании, изменении состава рабочей группы следует учитывать возможность возникновения у должностных лиц Счетной палаты, привлеченных экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта(-ов) контроля.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Счетной палаты, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта(-ов) контроля.

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения привлекаемые к контрольному мероприятию должностные лица Счетной палаты обязаны информировать председателя Счетной палаты в установленном в порядке.

2.12. Документами, устанавливающими право должностных лиц Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия на объекте(-ах) контроля, являются:

- удостоверения на право проведения контрольного мероприятия;
- служебное удостоверение.

3. Проведение контрольного мероприятия.

3.1. Контрольное мероприятие проводится рабочей группой на объекте(-ах) контроля, а также на рабочих местах в случае получения необходимой информации по запросам, а также наличия официального доступа к информационным системам объекта(-ов) контроля. При проведении контрольных мероприятий в муниципальных образованиях Владимирской области, удаленных от места размещения Счетной палаты более чем на 40 километров и имеющих места для проживания (гостиницы), члены рабочей группы командировются на период, необходимый для проведения проверочных мероприятий по вопросам, установленным программой контрольного мероприятия.

3.2. В процессе подготовки и проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы должны строить отношения с сотрудниками (работниками) объекта(-ов) контроля на основе уважения.

3.3. Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за качество подготовленных в рамках контрольного мероприятия

документов, а также:

- за организацию направления запросов о предоставлении информации, достаточной для качественного проведения контрольного мероприятия, с учетом требований законодательства, а также организацию предоставления доступа членам рабочей группы к сведениям, необходимым для проведения контрольного мероприятия;
- выполнение приказа председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, программы контрольного мероприятия;
- принятие необходимых мер в отношении членов рабочей группы в случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения ими возложенных на них обязанностей;
- обоснованность квалификации и классификации фактов нарушений, недостатков при формировании итоговых документов по результатам контрольного мероприятия;
- формирование документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения, а также правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы;
- формирование итоговых документов: отчета, представлений (предписаний), проектов информационных писем и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия.

3.4. Руководитель контрольного мероприятия обязан:

- соблюдать порядок организации, проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний соответствующих консультаций;
- координировать действия членов рабочей группы, осуществлять текущий контроль за ходом выполнения программы контрольного мероприятия, рабочего плана;
- при необходимости подготовить и представить предложения по внесению изменений и дополнений в приказ о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия, рабочий план;
- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить оценку обоснованности квалификации и классификации нарушений, недостатков (негативных последствий, рисков), выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия;
- обеспечить подготовку проектов документов и иных необходимых материалов при выявлении в ходе контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или правонарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, итоговых документов (проектов акта (актов), информационных писем, представлений (предписаний) и иных документов, формируемых в ходе и по результатам контрольного мероприятия).

3.5. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с приказом председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия, планом контрольного мероприятия;
- отражать выявленные факты нарушений, недостатков с обязательным указанием нарушенных норм законодательства;
- обеспечить сбор достаточных и достоверных доказательств, относящихся к выявленным нарушениям и недостаткам;
- соблюдать положения нормативных правовых актов, Регламента, стандартов Счетной палаты, иных локальных нормативных правовых актов Счетной палаты, должностных регламентов.

3.6. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны информировать руководителя контрольного мероприятия о выявлении данных, указывающих на наличие событий административного правонарушения, бюджетного нарушения или иных нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы, а также о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий к проведению контрольного мероприятия.

3.7. В случаях выявления фактов, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностными лицами Счетной палаты, включенными в состав рабочей группы, должностных обязанностей при организации, проведении и оформлении результатов контрольных мероприятий, принимается решение о проведении служебной проверки в установленном порядке.

3.8. В случае выявления фактов отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия составляет *Акт о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия (Приложение № 9)*, в котором указываются соответствующие факты, их подтверждающие, после чего в установленном порядке руководителю объекта(-ов) контроля направляется предписание (*Приложение № 10.1*), в том числе содержащее информацию о факте приостановления или прекращения контрольного мероприятия.

3.9. В случае отказа сотрудников объекта контроля в допуске рабочей группы на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контроля положения ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ, ст. 16 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ и составляет *Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые объектом контроля (приложение № 12)*.

3.10. Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, бюджетного нарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия по отдельным выявленным фактам либо при формировании итоговых документов

контрольного мероприятия в целом по результатам контрольного мероприятия.

3.11. По факту выявления бюджетного нарушения, предусмотренного ст. 306.⁴–306.⁷ Бюджетного кодекса РФ, составляется *уведомление о применении бюджетных мер принуждения (Приложение № 12)*, которое направляется в Министерство финансов Владимирской области, финансовый орган местного самоуправления, орган управления ТФОМС, копия уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней с даты утверждения результатов контрольного мероприятия.

3.12. В случае необходимости опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (далее – помещения) или изъятия необходимых документов и материалов руководитель контрольного мероприятия *уведомляет* об этом председателя Счетной палаты и одновременно оформляет *Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (Приложение № 13)*.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, изъятие документов производится в присутствии должностных лиц проверяемого органа (организации) с учетом ограничений, установленных законодательством.

Изъятие документов оформляется *Актом изъятия документов и материалов (Приложение № 14)*, в котором (или в прилагаемых к нему описях) указываются наименование и количество изъятых документов.

3.13. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, создания препятствий проведению контрольных мероприятий направляется *предписание (Приложение № 10.2)*.

3.14. *Акт по результатам контрольного мероприятия (Приложение № 15)* (далее – Акт) составляется членами рабочей группы в срок, установленный программой контрольного мероприятия, в двух экземплярах. На первой странице проставляется дата Акта, которой является последняя дата его подписания проверяющим. Каждая страница Акта визируется руководителем контрольного мероприятия или по его поручению инспектором Счетной палаты, входящим в бригаду проверяющих, ответственных за проведение контрольного мероприятия.

В Акте указывается дата и место его составления. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. В Акте не отражаются описание структуры проверяемого органа (организации), плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализируемые в дальнейшем, цитаты (без необходимости) из положений нормативных правовых актов.

Оба экземпляра Акта (экземпляр Счетной палаты) направляются для ознакомления руководителю объекта контроля сопроводительным письмом согласно *приложению № 16* к настоящему стандарту. После ознакомления руководителя объекта контроля с Актом и его подписания второй экземпляр Акта (экземпляр проверяемого объекта) передается руководителю проверяемого объекта.

3.15. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и

недостатков, а также причиненного ущерба Владимирской области (муниципальному образованию) данные факты отражаются в Акте с указанием:

- наименования нормативного правового (локального) акта с указанием статей, их частей и (или) пунктов (подпунктов), положения которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной (муниципальной) собственности и формам их использования;
- критериев и показателей аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию);
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- должностных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

3.16. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных со ссылками на подлинные документы (доказательства), подтверждающие достоверность записей в Акте.

3.17. Не допускается включение в Акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами (доказательствами), ссылок на устные объяснения должностных и материально ответственных лиц проверяемых органов (организаций). К Акту прилагаются объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в Акте, полученные на основании ст. 16 Закона № 110-ОЗ.

Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий отдельных работников организации, квалификацию их намерений.

3.18. По каждому вопросу контрольного мероприятия, установленной программой контрольного мероприятия, в Акте указываются достигнутые результаты, выявленные нарушения, недостатки. По нарушениям и недостаткам, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются их суммы.

В случае если при проведении контрольного мероприятия по отдельному вопросу, указанному в программе контрольного мероприятия, нарушения и недостатки не выявлены, в Акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено». При этом в Акте должна быть приведена ссылка на документы и материалы (доказательства), на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

3.19. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с

деятельностью объекта(-ов) контроля, в рамках контрольного мероприятия могут проводиться встречные проверки. Предложение о проведении встречной проверки готовится руководителем контрольного мероприятия и согласовывается с председателем Счетной палаты. Членам рабочей группы, участвующим в проведении встречной проверки, выдается удостоверение на право проведения встречной проверки по форме согласно *приложению № 17* к настоящему Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия до начала проведения встречной проверки уведомляет руководителя объекта встречной проверки о ее проведении по форме согласно *приложению № 7* к настоящему Стандарту.

Акт о результатах встречной проверки оформляется и представляется для ознакомления руководителя объекта встречной проверки в порядке, предусмотренном настоящим Стандартом.

3.20. В необходимых случаях в процессе проведения контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия составляются *акты контрольного осмотра (обмера)* по отдельным вопросам деятельности проверяемого органа (организации), которые прилагаются к акту, составляемому в соответствии с п. 3.15. настоящего Стандарта, и являются его неотъемлемой частью (*Приложение № 18*).

Акты контрольного осмотра (обмера) могут составляться при оформлении результатов проверки отдельных вопросов деятельности проверяемого органа (организации) для отражения фактов контрольного осмотра (обмера) выполненных работ, услуг.

3.21. Акт (Акты) перед направлением объекту(-ам) контроля для ознакомления подписывается всеми членами рабочей группы, проводившей контрольное мероприятие (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Привлеченные эксперты и специалисты оформляют и подписывают заключение (отчет) по результатам выполненной экспертизы, иной работы в рамках проведенного контрольного мероприятия, результаты которого используются при составлении проекта Акта и иных итоговых документов.

3.22. При проведении контрольного мероприятия в нескольких органах (организациях) на ознакомление в каждый орган (организацию) направляется только тот Акт, который имеет отношение к данному объекту контроля.

Направление в один проверяемый орган документов, содержащих результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган, которому подведомственны иные проверяемые организации в рамках данного контрольного мероприятия, информационных писем по указанным проверяемым организациям).

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов контроля проектов Актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий.

3.23. В соответствии со ст. 20 Закона № 110-ОЗ акты, составленные Счетной палатой при проведении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. Пояснения и замечания

руководителей проверяемых органов и организаций, представленные в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Срок для ознакомления объекта(-ов) контроля с представленными материалами составляет 5 рабочих дней.

3.24. По результатам ознакомления с Актом руководитель проверяемого органа (организации) в установленный законодательством срок:

- подписывает Акт без пояснений и замечаний;
- подписывает Акт с пояснениями и замечаниями к Акту (представленные в установленный срок пояснения и замечания прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью).

В случае поступления в адрес Счетной палаты Акта без подписи руководителя проверяемого органа (организации), руководитель рабочей группы делает на Акте соответствующую запись с указанием даты, времени и обстоятельств получения Акта от руководителя проверяемого органа (организации).

В случае истечения срока, установленного для ознакомления с Актом, и непоступления в адрес Счетной палаты от руководителя проверяемого органа (организации) подписанного акта и (или) пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы распечатывает дополнительный экземпляр Акта и делает на нем соответствующую запись с указанием даты, времени и обстоятельств неполучения ответа от руководителя проверяемого органа (организации).

3.25. Руководитель проверяемого объекта удостоверяет свое ознакомление с актом путем проставления своей должности, подписи, инициалов и фамилии, а также даты подписания возле отметки «Ознакомлен:» на последней странице Акта. Подпись также заверяется проставлением на последней странице оттиска печати проверяемого объекта. Кроме того, по предложению лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, руководитель проверяемого объекта вправе проставить свою подпись на каждом листе Акта с указанием даты подписания либо предложить осуществить данные действия иному должностному лицу проверяемого объекта.

3.26. При поступлении от руководителя объекта контроля письменных замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные замечания, которое направляется в адрес руководителя соответствующего объекта контроля. Заключение на замечания, представленные руководителем контрольного мероприятия, прилагается к Акту.

3.27. Непредоставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок является подтверждением ознакомления руководителя проверяемого органа (организации) с Актом без замечаний.

3.28. Для достижения целей контрольного мероприятия может проводиться регулярный сбор информации об объекте(-ах) контроля или о сфере, в которой они действуют, путем направления запросов в органы (организации), не являющиеся проверяемыми в рамках данного контрольного мероприятия.

4. Оформление, утверждение и направление результатов контрольного мероприятия.

4.1. Основные результаты контрольного мероприятия отражаются в отчете (*приложение № 19*), излагаются последовательно и формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в Актах. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности проверенных органов (организаций), а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

4.2. В отчете, подписываемом руководителем контрольного мероприятия, указываются:

1) необходимые исходные данные с учетом программы проведения контрольного мероприятия (основание, цель, вопросы, предмет, объекты, сроки проверки);

2) информация о случаях непредставления или несвоевременного представления запрошенных документов и материалов; информация о случаях отказа в доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта; информация о случаях отказа в представлении для ознакомления документов, информации, технической документации; перечень иных случаев воспрепятствования деятельности проверяющих, неисполнения их законных требований и запросов; информация о случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов с указанием реквизитов Актов, составленных в соответствующих случаях (при наличии);

3) ссылки на изученные документы;

4) перечень оформленных Актов;

5) информация о выявленных фактах нарушений, неэффективного использования бюджетных средств и имущества, с обязательным указанием материального ущерба, при наличии таковых;

6) информация о фактах выявленных недостатков в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

7) предложения по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, санкциям в отношении виновных, изменениям действующего законодательства в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия.

4.3. В отчете также должны содержаться сведения об ознакомлении с Актами руководителей проверяемых объектов, а также о наличии прилагаемых письменных пояснений и замечаний либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в Актах. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие с ними руководителя контрольного мероприятия.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется в единственном экземпляре и передается на утверждение Коллегией в порядке, предусмотренном Регламентом.

4.5. Одновременно с подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия формируется Карта итогов контрольного мероприятия, являющаяся неотъемлемым приложением к отчету о результатах контрольного мероприятия (*приложение № 20*). Карта итогов контрольного мероприятия формируется по нарушениям, недостаткам, а также фактам неэффективного использования ресурсов, выявленным в ходе контрольного мероприятия на объекте(-ах) контроля, установленных программой проверки, и отраженным в Акте (Актах).

4.6. До представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение Коллегии Карта итогов контрольного мероприятия подлежит согласованию с членами Коллегии:

1) заместитель председателя Счетной палаты в ходе проведения оценки качества проведенного мероприятия и материалов назначает дату проведения согласования Карты итогов контрольного мероприятия, о которой оповещает аудиторов и начальника правового отдела;

2) на согласовании заместитель председателя Счетной палаты объявляет название мероприятия и предоставляет слово руководителю контрольного мероприятия;

3) руководитель контрольного мероприятия информирует о выявленных нарушениях, включенных в Карту итогов контрольного мероприятия, в привязке к Классификатору;

4) по итогам доклада проводится обсуждение Карты итогов контрольного мероприятия, в ходе которого участники согласования вправе предложить поправки в Карту итогов контрольного мероприятия с их обоснованием;

5) по окончании обсуждения может быть принято следующее решение (решения):

- согласовать Карту итогов контрольного мероприятия;
- согласовать Карту итогов контрольного мероприятия с учетом ее последующей доработки по результатам обсуждения в течение 1 дня;
- отклонить Карту итогов контрольного мероприятия, поручить руководителю контрольного мероприятия подготовить и внести на согласование в установленном порядке новую Карту итогов контрольного мероприятия в течение 2 дней;

6) результаты согласования оформляются начальником управления правового и кадрового обеспечения Счетной палаты в виде протокола, подписываемого всеми участниками согласования Карты итогов контрольного мероприятия, которая является приложением к отчету о результатах контрольного мероприятия.

4.7. В случае использования при проведении контрольных мероприятий стандартов и методических рекомендаций руководитель контрольного мероприятия отражает в отчете их наименования и реквизиты.

4.8. В отчет о результатах контрольного мероприятия включается дополнительная информация в следующих случаях:

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

- если на данном объекте Счетная палата Владимирской области ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

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

- возбуждения сотрудниками Счетной палаты административного производства по фактам выявленных нарушений и составления протокола(-ов) об административном правонарушении в отношении должностных лиц объекта(-ов) контроля.

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

- отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в Акте (Актах) по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

- выводы должны излагаться в отчете последовательно по вопросам программы проведения контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

- представленные в отчете доказательства выявленных нарушений и недостатков должны излагаться в беспристрастной форме, без их преувеличения и излишнего подчеркивания;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

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

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания Акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета

уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

- отчет не должен содержать персональные данные руководителей, должностных лиц, сотрудников объектов контроля;

- при подготовке отчета возможно руководствоваться Методическими рекомендациям Счетной палаты Российской Федерации «Как написать отчет простым и доступным языком» (утверждены 05.04.2022);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 45 страниц.

4.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- карта итогов контрольного мероприятия. Карта итогов контрольного мероприятия формируется одновременно с подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия и представляется одновременно с ним на рассмотрение Коллегии Счетной палаты. В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, иная информация о результатах проведенного контрольного мероприятия в соответствии Классификатором.

4.11. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания соответствующим адресатам направляются:

- представления Счетной палаты;
- предписания Счетной палаты;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- информационные письма Счетной палаты;
- обращения Счетной палаты в правоохранительные и иные контролирующие органы.

4.12. По результатам контрольного мероприятия Счетная палата для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства вносит руководителю объекта контроля представление Счетной палаты по форме, установленной *приложением № 21* к настоящему Стандарту. Представления Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Владимирской 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 Владимирской 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.

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления Счетной палаты.

В представлении Счетной палаты не указывается информация о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, при условии наличия принятых мер по их устранению, мер по устранению причин и условий таких нарушений.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений.

Представления Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты и руководителем контрольного мероприятия. Представления Счетной палаты должны быть направлены после рассмотрения вопроса Коллегией.

4.13. В случае невыполнения объектом контроля представления Счетной палаты в его адрес направляется предписание по форме, установленной *приложением № 10.2* к настоящему стандарту.

4.14. Обращения Счетной палаты Владимирской области в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы подготавливаются и направляются в порядке, установленном соответствующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии, в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Владимирской области, государственного имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Владимирской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Решение о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы, прокуратуру может быть принято Коллегией.

4.15. В целях доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Владимирской области, председателя Законодательного Собрания Владимирской области, а также руководителей иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливаются информационные письма, содержащие сведения о результатах

контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Владимирской области подготавливается информационное письмо в Законодательное Собрание Владимирской области с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Владимирской области и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в установленном Счетной палатой порядке.

4.16. Информация о результатах проведенных Счетной палатой мероприятий, выявленных при их проведении нарушениях, внесенных представлениях и предписаниях представляется для размещения на официальном сайте Счетной палаты, в социальных сетях только по их завершении, после утверждения результатов мероприятия на Коллегии и направления предусмотренных решением Коллегии об утверждении результатов мероприятия информационных писем.

Информация о принятых по представлениям и предписаниям Счетной палаты мерах предоставляется для размещения на официальном сайте Счетной палаты по решению Коллегии после утверждения на Коллегии соответствующего решения.

Информационное сообщение для размещения на официальном сайте Счетной палаты совместно с другими документами, необходимыми для рассмотрения Коллегией, готовится руководителем контрольного мероприятия.

Информационное сообщение для размещения на официальном сайте Счетной палаты передается администратору официального сайта Счетной палаты руководителем контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса Коллегией, если иное не будет установлено Коллегией.

При наличии заключенных Счетной палатой соглашений со справочно-информационными системами и в случае принятия Коллегией решения об опубликовании в СМИ и (или) размещении на официальном сайте Счетной палаты соответствующей информации ОИТОО по согласованию председателем Счетной палаты направляет информационное сообщение в соответствующую справочно-информационную систему.

Размещение информации на Портале государственного и муниципального финансового аудита осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом.

5. Общие правила контроля за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия.

5.1. Контроль за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, включает:

- постановку представлений и предписаний Счетной палаты на контроль;
- контроль полноты и своевременности выполнения представлений Счетной палаты;
- контроль полноты и своевременности выполнения предписаний Счетной палаты;

- учет результатов рассмотрения Министерством финансов Владимирской области (финансовым органом местного самоуправления) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- мониторинг рассмотрения направленных материалов (информационных писем и обращений) правоохранительными органами;

- мониторинг рассмотрения дел об административных правонарушениях.

5.2. Принятие решения о постановке на контроль (снятии с контроля) представления (предписания) принимается в установленном порядке.

5.3. Достаточность принятых решений и мер по результатам выполнения проверенным органом (организацией), органом, уполномоченными на рассмотрение внесенного представления (предписания), определяется полнотой выполнения каждого требования представления (предписания) и принятых для его выполнения решений и мер.

5.4. При анализе полученной информации и подтверждающих документов о принятых решениях и мерах по выполнению представлений (предписаний), реализации предложений (рекомендаций), содержащихся в информационных письмах, оценка своевременности, полноты, соответствия и достаточности принятых мер осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

В случае принятия проверенными органами (организациями) в целях выполнения представления Счетной палаты мер, выразившихся в направлении документов и материалов в судебные органы для рассмотрения в установленном порядке, этот факт учитывается в решении Коллегии Счетной палаты о выполнении представления. В части дальнейших результатов рассмотрения судебного дела, в том числе при вынесении положительного решения (наличие вступивших в законную силу судебных актов), при отказе в принятии положительного решения, контроль осуществляется должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, самостоятельно до стадии пересмотра вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора.

5.5. Результаты контроля за реализацией документов, подготовленных (направленных) по результатам контрольного мероприятия, оформляются в соответствии с установленными в Счетной палате правилами документооборота.

5.6. В случае невыполнения представлений по результатам проведенных контрольных мероприятий:

- направляются предписания в проверенные органы (организации), органы, уполномоченные на рассмотрение внесенных представлений;

- составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее – КоАП РФ).

5.7. В случае невыполнения предписаний составляются протоколы об административном правонарушении, предусмотренном ч. 20 ст. 19.5. КоАП РФ.

5.8. Контроль за выполнением решений Счетной палаты об утверждении результатов мероприятия, за принятием мер в соответствии с представлениями, а также за исполнением предписаний Счетной палаты осуществляет (организует) руководитель контрольного мероприятия.

По окончании срока, отведенного согласно статье 19 Закона № 110-ОЗ для принятия мер и уведомления Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит в Коллегию проект решения, содержащий информацию о принятии или непринятии мер по представлению Счетной палаты, о выполнении или невыполнении предписания Счетной палаты. Информация должна содержать предложение о снятии вопроса с контроля или о принятии Счетной палатой дополнительных мер.

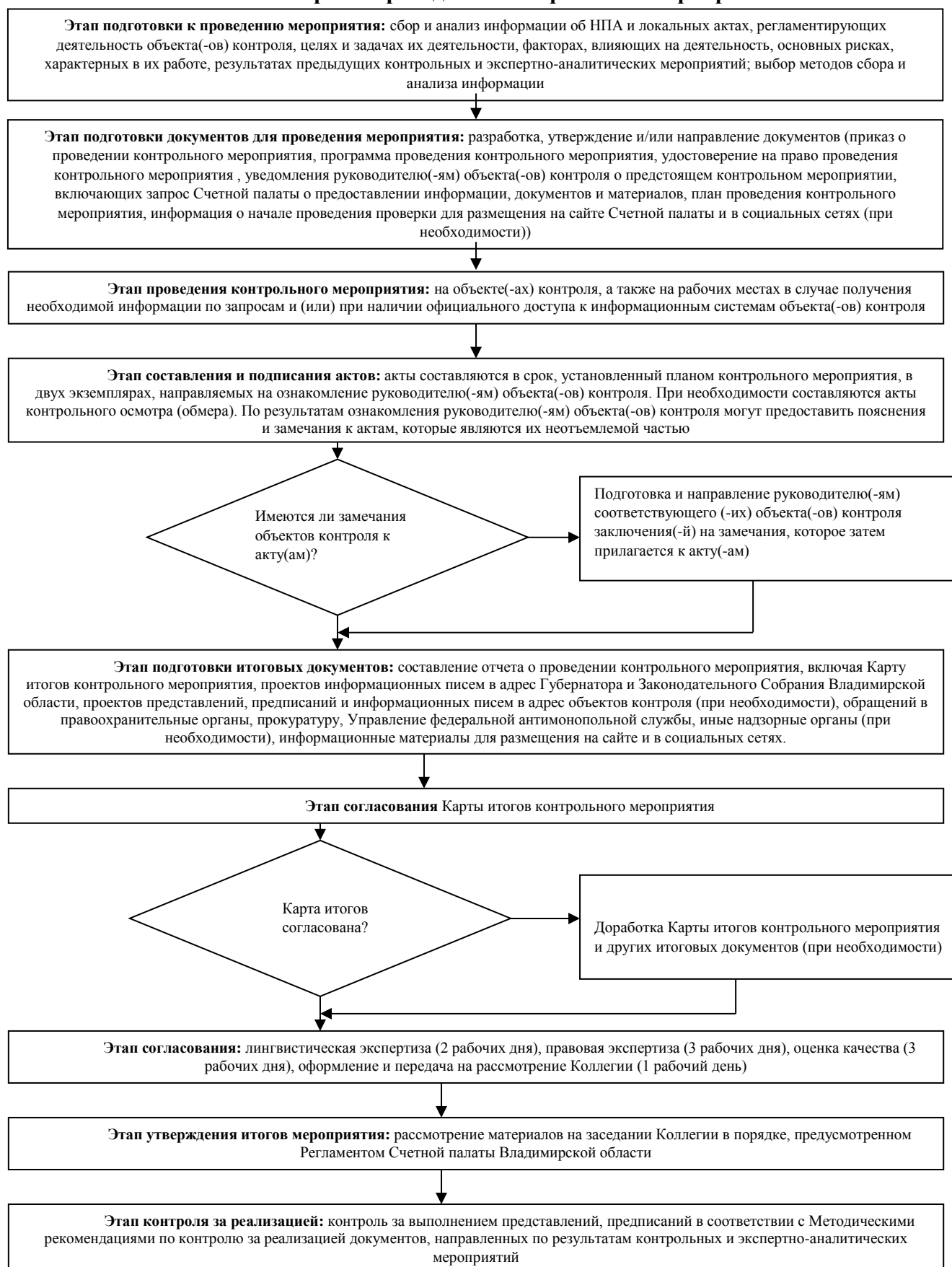
Кроме того, в проекте решения указывается:

- 1) выполнены или нет законные требования и (или) предложения Счетной палаты;
- 2) степень выполнения законных требований и (или) предложений Счетной палаты;
- 3) какие меры приняты руководителями проверяемых объектов по привлечению должностных лиц к дисциплинарной, а в необходимых случаях и к материальной ответственности;
- 4) своевременность представления информации о принятых мерах по выполнению законных требований и (или) предложений Счетной палаты и устранению недостатков и нарушений;
- 5) иная необходимая информация.

При обнаружении объективных причин невыполнения отдельных законных требований и (или) предложений Счетной палаты в проекте решения Коллегии должны быть указаны конкретные причины невозможности их выполнения на данном этапе и указаны пути их решения в дальнейшем.

Информация о реализации законных требований и (или) предложений Счетной палаты, принятии мер в соответствии с представлениями, об исполнении предписаний Счетной палаты, а также иная информация по результатам мероприятий подлежат занесению в систему электронного документооборота Счетной палаты.

Алгоритм проведения контрольного мероприятия



Примерная форма запроса информации
для проведения контрольного мероприятия

Приложение № 2



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33
E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru
ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

«__» _____ 20__ года № _____
на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
ФАМИЛИЯ И.О.**

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Законом Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» и (пункт) Плана работы Счетной палаты Владимирской области на (год) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании ст.18 Закона Владимирской области от 12.12.2011 №110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» просим (в срок)¹ предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы²: указываются наименования конкретных документов и материалов/содержание информации, необходимых(ой) для проведения контрольного мероприятия.³

Руководитель контрольного
мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

¹ При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки».

² При большом объеме запрашиваемой информации перечень документов приводится в отдельном приложении.

³ При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации.

Примерная форма акта по фактам
непредставления или несвоевременного
представления информации, документов и
материалов

Приложение № 3

Акт
по фактам непредставления или несвоевременного представления
информации, документов и материалов

место составления

дата составления

В соответствии со ст.18 Закона Владимирской области от 12.12.2011 №110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» (должность, фамилия, инициалы должностного лица Счетной палаты) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Счетной палаты Владимирской области.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.18 Закона Владимирской области от 12.12.2011 №110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица Счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

(должность должностного лица Счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

«__» _____ 20__ года

№ ____

**О проведении контрольного
мероприятия**

В соответствии со ст.ст. 157, 266¹, 267¹, 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.ст. 8 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», п. ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от __.__.20__ № __/__, программой проведения проверки, утвержденной решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от __.0__.20__ № __/__, приказываю:

1. _____
(Должность, ФИО членов рабочей группы Счетной палаты)

с «__» _____ 20__ года приступить к контрольному мероприятию по проверке
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Проверку завершить «__» _____ 20__ года с представлением отчета о результатах мероприятия, содержащего выводы и соответствующие предложения, на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Владимирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
_____ Счетной палаты Владимирской области (Фамилия И.О.).

Председатель Счетной палаты

И.О.Фамилия

Завизировано:

- заместитель председателя
- аудитор
- начальник УПКО
- начальник ОИАОО
- главный специалист-эксперт,
заведующий канцелярией

Приложение к решению
Коллегии Счетной палаты
от _____ № _____

Программа

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Счетной палаты)

I. Основания для проведения мероприятия.

Основаниями для проведения проверки, как правило, являются Закон № 110-ОЗ, план работы Счетной палаты на год и другие документы.

II. Цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий.

III. Критерии и соответствующие показатели законности и эффективности использования бюджетных средств, индикаторы оценки деятельности проверяемых объектов, а также критерии, показатели и индикаторы оценки эффективности контрольного мероприятия.

Критерии и показатели аудита эффективности (в случае проведения аудита эффективности).

IV. Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия.

В данном разделе должно быть показано, какие вопросы подлежат проверке в ходе контрольного мероприятия.

V. Перечень проверяемых объектов.

В качестве проверяемых объектов выступают конкретные организации, указанные в части 2 статьи 8 Закона № 110-ОЗ, в том числе (при наличии и при необходимости) их структурные подразделения, представительства и филиалы.

VI. Сроки начала и окончания проведения мероприятия.

VII. Ответственные исполнители.

VIII. Сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии.

**Руководитель контрольного мероприятия,
должность**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма удостоверения на право
проведения проверки

Приложение № 6



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35-42-33

№ ____

«__» _____ 20__ года

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

В соответствии со ст. 8, Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», пунктом ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от ____ 20__ №__ / __,

должность, инициалы и фамилия сотрудника (сотрудников) Счетной палаты Владимирской области
поручается провести проверку «_____».
наименование контрольного мероприятия

Начало проведения проверки «__» _____ 20__ года.

Председатель Счетной палаты



подпись

И.О. Фамилия

Примерная форма уведомления о
проведении контрольного мероприятия

Приложение № 7



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33

E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru

ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

«__» _____ 20__ года № _____
на № _____ от _____

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА
(ОРГАНИЗАЦИИ)
ФАМИЛИЯ И О**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(-ая) _____!
имя, отчество

Счетная палата Владимирской области уведомляет, что в соответствии со ст.ст. 266¹ и 267¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 8, 11 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» с _____ будет проведена проверка «_____»,
(наименование мероприятия)

предусмотренная пунктом _____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от _____ 20__ № __/__.

В связи с изложенным, прошу Вас к началу проведения проверки подготовить информацию о _____
(перечислить вопросы)

В соответствии со статьями 15, 16, 18 Закона Владимирской области «О Счетной палате Владимирской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты Владимирской.

Председатель Счетной палаты

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
Тел.

Примерная форма плана
контрольного мероприятия

Приложение № 8

Согласовано:
Заместитель председателя
Счетной палаты

Утверждено:
Председатель
Счетной палаты

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

План

по мероприятию _____ *наименование контрольного мероприятия*

проверяемый объект _____ *наименование объекта*

в соответствии с пунктом плана _____ *№ пункта плана* работы Счетной палаты на 20__ год

Проверяемый период	
начало	окончание
ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ

Руководитель контрольного мероприятия: _____ Ф.И.О.

Состав рабочей группы: _____ Ф.И.О.

Этапы проведения контрольного мероприятия

Подготовка к проведению мероприятия		Проведение контрольного мероприятия на проверяемом объекте		Представление проекта акта проверки руководителю (аудитору)	Экспертиза качества проекта акта проверки		Подписание акта на проверяемом объекте	Представление итоговых документов о результатах контрольного мероприятия в Коллегию	Планируемая дата рассмотрения отчета на Коллегии	Ответственные за проведение мероприятия на объекте
начало	окончание	начало	окончание		начало	окончание				
ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	ДД.ММ.ГГ	

Объем финансирования:

Руководитель контрольного мероприятия

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Завизировано:

Члены рабочей группы

_____ подпись _____ Ф.И.О.

Акт
о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного
(бухгалтерского) учета и отчетности

Место составления

Дата составления

В соответствии с (пункт) плана работы Счетной палаты Владимирской области на (год) Счетной палатой Владимирской области проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения контрольного мероприятия членами рабочей группы (должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)).

(должность должностного лица
Счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица
проверяемого органа (организации))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации)) отказался.

(должность должностного лица
Счетной палаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий для работы должностных лиц Счетной палаты

Приложение № 10.1



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33

E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru

ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

« ____ » _____ 20__ г. №

РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА

(ОРГАНИЗАЦИИ)

ФАМИЛИЯ И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Счетной палаты Владимирской области на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (*должности, фамилии и инициалы*) были созданы препятствия для работы должностных лиц Счетной палаты Владимирской области, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением ст.19 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст.19 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» (наименование проверяемого органа (организации)) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Счетной палаты Владимирской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Счетную палату Владимирской области.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель Счетной палаты

И.О. Фамилия

Завизировано:

- зам. председателя

Примерная форма предписания по факту нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 10.2



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33

E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru

ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

« ____ » _____ 20__ г. №

на № _____ от _____

РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА

(ОРГАНИЗАЦИИ)

ФАМИЛИЯ И.О.

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Счетной палаты Владимирской области на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации)).

В ходе проведения/по итогам контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности организации (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: (приводятся конкретные нарушения и их негативные последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением ст.19 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании ст.19 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» (наименование проверяемого органа (организации)) предписывается: (указываются конкретные предложения по устранению выявленных нарушений и их последствий).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Счетную палату Владимирской области.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель Счетной палаты

И.О. Фамилия

Примерная форма акта
по факту отказа в допуске к необходимым
объектам, материалам и документам

Приложение № 11

АКТ

по факту отказа в допуске к необходимым объектам, материалам и документам

_____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20____ год проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В нарушение статьи 16 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ
«О Счетной палате Владимирской области»

_____ (должность, фамилия и инициалы лица руководителя (иного сотрудника (сотрудников)) проверяемого объекта)

в ____ ч. ____ мин. отказано сотруднику Счетной палаты Владимирской области в:

1) доступе на территорию и в помещения проверяемого объекта;

2) представлении

ознакомления _____

(сведения о документах, информации, технической документации)

3) _____.

(иные случаи воспрепятствования деятельности инспектора, неисполнения их законных требований и запросов)

Должностное лицо
Счетной палаты

(подпись)

(инициалы, фамилия)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33

E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru

ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

«___» _____ 20__ года № _____

на № _____ от _____

МИНИСТРУ ФИНАНСОВ

(руководителю финансового
органа ОМСУ)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год проведено контрольное мероприятие
«_____»
(наименование)

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения, с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

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 306² Бюджетного кодекса прошу рассмотреть настоящее уведомление и принять решение о применении к

(наименование объекта контрольного мероприятия)¹

бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Примечание. В соответствии с частью 2 статьи 306² Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения применяются к финансовому органу, главному распорядителю бюджетных средств, распорядителю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, главному администратору доходов бюджета, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета.

О рассмотрении настоящего уведомления и принятии бюджетных мер принуждения необходимо представить информацию в Счетную палату Владимирской области.

Приложение: на _____ л.

Председатель Счетной палаты

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество
Тел.

Примерная форма акта по факту
опечатаывания касс, кассовых и
служебных помещений, складов и
архивов

Приложение № 13

АКТ
по факту опечатаывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и
архивов

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

В соответствии с планом работы Счетной палаты Владимирской области на
20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Закона Владимирской области от 12.12.2011
№ 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» сотрудником Счетной палаты
Владимирской области
опечатаны: _____

_____,
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии

(должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) проверяемого объекта)

Руководитель контрольного
мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ
по факту изъятия документов и материалов

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

На объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» инспектором Счетной палаты Владимирской _____ области _____ изъяты:

(перечень изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах в присутствии

(должность, фамилия и инициалы должностного лица (лиц) проверяемого объекта)

Должностное лицо
Счетной палаты

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр Акта получил:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Данный документ является документом
Счетной палаты Владимирской области
ограниченного распространения, предназначен
для служебного пользования и не предназначен
для опубликования

Экз. №1

АКТ

о результатах _____

(наименование контрольного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

1. Проверка _____

(наименование контрольного мероприятия)

проведена на основании удостоверения на право проведения проверки от
« ____ » _____ 20__ № ____ бригадой проверяющих в составе:

2. Основание для проведения проверки: ст. 8 Закона Владимирской области от
12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», п. ____ плана работы
Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением
Коллегии Счетной палаты Владимирской области от __.__.20__ № ____/____.

3. Предмет проверки:

4. Проверяемый период:

5. Вопросы, охватывающие содержание контрольного мероприятия:

6. Перечень проверяемых объектов:

7. Сроки начала и окончания проведения мероприятия:

8. Общие положения:

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное
наименование занимаемой должности)⁴, фамилия и инициалы, назначен приказом
(наименование органа или организации) (дата/номер).

⁴ Указывается в проверяемом периоде.

Главный бухгалтер – фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер) (уполномоченное лицо или наименование органа (организации), на которого(-ую) возложена обязанность по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета проверяемого органа (организации).

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении⁵ (наименование и реквизиты вышестоящей организации).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых организация осуществляет свою деятельность⁶).

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее⁷.

Приложение: 1. ...⁸.

Руководитель контрольного мероприятия, должность: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

(должность)

(подпись) МП

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

⁵ При наличии ведомственного подчинения.

⁶ Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы.

⁷ Описательная часть акта излагается в соответствии с установленными Стандартом СФК 001 требованиями.

⁸ Приводятся наименования приложений, а также актов, составленных в ходе контрольного мероприятия.

Примерная форма сопроводительного письма к
акту проверки

Приложение № 16



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ (АУДИТОР)

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33
E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru
ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

«___» _____ 20___ года №

О направлении акта проверки

**РУКОВОДИТЕЛЮ ОБЪЕКТА
КОНТРОЛЯ**

И.О.ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии со ст. 9 и 20 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области» направляем Вам на ознакомление акт о результатах проведения проверки: (*наименование контрольного мероприятия*).

Подписанный акт должен быть представлен в Счетную палату Владимирской области не позднее 5 рабочих дней со дня его получения. В случае наличия пояснений или замечаний к акту перед подписью об этом делается оговорка и указанные пояснения или замечания представляются в Счетную палату Владимирской области в письменном виде вместе с актом.

Приложение: на ___ л. в 2 экз.

подпись
(руководителя контрольного
мероприятия)

И.О.Фамилия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35-42-33

№ ____

«__» _____ 20__ года

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

В соответствии со ст. 8, Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», пунктом ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от _____ 20__ № __/__,

должность, инициалы и фамилия сотрудника (сотрудников) Счетной палаты Владимирской области

поручается _____ провести _____ встречную _____ проверку
«_____» _____

наименование объекта проверки

в рамках _____.

наименование контрольного мероприятия

Начало проведения встречной проверки «__» _____ 20__ года.

Председатель Счетной палаты

подпись

И.О. Фамилия

место
печати

Данный документ является документом Счетной палаты
Владимирской области ограниченного распространения,
предназначен для служебного пользования и не предназначен для
опубликования

АКТ контрольного осмотра (обмера)

« ____ » _____ 20 __ г.

(населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

сотрудниками Счетной палаты Владимирской области, ответственными за проведение
контрольного мероприятия, _____

(должность, фамилия и инициалы участника контрольного мероприятия)

при участии представителя объекта контрольного мероприятия (заказчика)

(должность, фамилия и инициалы)

представителя подрядчика _____,

(должность, фамилия и инициалы)

негосударственной организации (отдельного специалиста) _____,

(должность, фамилия и инициалы)

иных лиц (по согласованию) _____

(должность, фамилия и инициалы)

составлен настоящий акт контрольного осмотра (обмера) выполненных работ,
услуг _____

(наименование работ, услуг)

(наименование объекта)

установлено:

(содержательная часть акта)

Пояснения (при наличии) и подписи участников:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Отчет о результатах

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Проверка проведена в соответствии со ст. 8 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», п. ____ плана работы Счетной палаты Владимирской области на 20__ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от _____ № ____, на основании приказа председателя Счетной палаты Владимирской области от _____ № ____ и удостоверения на право проведения проверки от _____ № ____ рабочей группой в составе _____ – руководитель контрольного мероприятия, _____ член рабочей группы.

2. Основания для проведения контрольного мероприятия:

Статьи 157, 266¹, 268¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – РФ), ст. 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 8 Закона Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области».

Проверка проведена в соответствии с Программой, утвержденной решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от _____ № ____, Стандартом финансового контроля Счетной палаты Владимирской области 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия Счетной палатой Владимирской области», утвержденным решением Коллегии Счетной палаты Владимирской области от _____ № ____.

3. Цель проверки:

4. Вопросы проверки:

5. Предмет проверки:

5. Проверяемый период:

7. Сроки проведения:

8. Объекты проверки:

9. По итогам проверки оформлены: (перечень составленных актов, информация о наличии/отсутствии пояснений или замечаний должностных лиц объекта(ов) контроля по итогам ознакомления с актом, о наличии заключения по результатам анализа письменных замечаний (возражений) пояснений.

10. Перечень изученных нормативных правовых документов приведен в приложении № 1 к данному отчету и не предназначен для опубликования.

11. Карта итогов контрольного мероприятия является приложением № 2 к настоящему отчету.

12. .Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций).

13. Информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Владимирской области, правовых актов органов местного самоуправления

в деятельности объекта(ов) контроля приводится с указанием конкретных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений с учетом действующих методических документов, количества и сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку; о фактах недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (задачам) контрольного мероприятия; о суммах ущерба (в случае выявления)).

14. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия: приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, их последствий, оценки правомерности и (или) эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.

15. Предложения по итогам контрольного мероприятия: информация о направлении представлений/предписаний объекту(ам) контроля; информация о направлении материалов в правоохранительные или контрольные органы в случае выявления фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, информация о направлении материалов в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях.

Руководитель

контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

КАРТА ИТОГОВ _____ МЕРОПРИЯТИЯ (КИМ)
_____ наименование мероприятия контрольного или экспертно-аналитического

« _____ »

наименование мероприятия
План работы на 20__ год: пункт _____

Исполнитель(и): _____

Проверяемый период: _____

Объем средств, охваченных при проведении мероприятия: _____

Объект(ы) контроля: _____

Общий объем средств в отчете с нарушениями: _____ тыс.руб., кроме того использованных неэффективно _____ тыс.руб.

№ п/п	Описание нарушения	Нарушенные законы и иные НПА	Группа нарушения	Код по классификатору нарушений СП ВО	Стоимостная оценка выявленного нарушения/недостатка (тыс.руб.)	Количественная оценка нарушения (ед.)
Наименование объекта (объем средств, охваченных при проведении мероприятия (тыс.руб.))						
I. Нарушения согласно Классификатору нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового аудита (контроля)						
Всего по разделу I:						
II. Прочие нарушения и недостатки						
			X	X		
Всего по разделу II:						
III. Неэффективное использование ресурсов в пределах компетенции Счетной палаты Владимирской области						
III.A Неэффективное использование средств областного (местного) бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов						
		X	X	X		
III.B Неэффективное использование областной (муниципальной) собственности и иных ресурсов						
		X	X	X		
Всего по разделу III:						

Итого выявленных согласно **разделу I** нарушений по группам нарушений

Группа нарушений/ Код классификатора нарушений	Количество фактов выявленных нарушений	Стоимостная оценка выявленных нарушений (тыс.руб.)

Количество предложений по результатам проверки: _____.

Руководитель контрольного мероприятия _____

(Подпись)

(Инициалы, Фамилия)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьский пр., д. 21, г. Владимир, 600005 тел./ факс (4922) 35 - 42 - 33

E-mail: schpalata@spvo.ru web: www.spvo.ru

ОКПО 22743150, ИНН 3302014622, ОГРН 1033302009245, КПП 332801001

«___» _____ 20__ г. №

на № _____ от _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Счетной палаты Владимирской области на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1.1. _____;

1.2. _____;

(указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).)

2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки:

2.1. _____;

2.2. _____;

(указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы (средств, полученных из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов государственной (муниципальной) собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).)

3. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие риски:

3.1. _____;

3.2. _____;

На основании изложенного, в целях принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также их предупреждению в дальнейшем, Коллегия Счетной палаты Владимирской области требует принять следующие меры:

1. _____;

2. _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства Российской Федерации, Владимирской области, выявленных в результате контрольного мероприятия, и недостатков)

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Счетную палату Владимирской области (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную федеральным законодательством.

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Завизировано: