СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Принят решением коллегии
Счетной палаты Красноярского края
от 15.11.2022 (протокол № 14)

УТВЕРЖДЕН
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от 02.12.2022 № 89

Стандарт внешнего государственного финансового контроля

СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

дата начала действия стандарта – 02.12.2022

Красноярск
2022

Содержание

Содержание 2
1. Общие положения 5
2. Основы проведения контрольного мероприятия 7
3. Организация контрольного мероприятия 8
3.1. Основные этапы контрольного мероприятия 8
3.2. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты 9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 11
4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия 11
4.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия 13
4.3. Программа проведения контрольного мероприятия 14
4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия 15
4.5. План проведения контрольного мероприятия 16
5. Основной этап контрольного мероприятия 17
5.1. Сбор информации и формирование доказательств 17
5.2. Действия должностных лиц Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков 20
5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия 21
5.4. Возбуждение дел об административных правонарушениях 24
5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия 25
5.6. Оформление акта о результатах контрольного мероприятия 26
5.7. Ознакомление с актом о результатах проведенного мероприятия 29
6. Заключительный этап контрольного мероприятия 30
6.1. Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия 30
6.2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия 31
6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия 34
6.4. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия 38
7. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам контрольных мероприятий 39
8. Управление качеством контрольных мероприятий 39

Приложение 1 40
Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта 40
Приложение 2 41
Образец оформления запроса о представлении информации 41
Приложение 3 43
Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия 43
Приложение 4 44
Образец оформления приказа о проведении комплексного контрольного мероприятия 44
Приложение 5 45
Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации 45
Приложение 6 46
Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль 46
Приложение 7 48
Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия..... 48
Приложение 8 50
Образец оформления программы проведения комплексного контрольного мероприятия 50
Приложение 9 52
Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия . 52
Приложение 10 53
Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия 53
Приложение 11 54
Образец оформления плана проведения комплексного контрольного мероприятия 54
Приложение 12 55
Образец оформления приказа о проведении встречной проверки..... 55
Приложение 13 56
Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки..... 56
Приложение 14 57
Образец оформления акта по факт воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты 57

Приложение 15 58
Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты 58
Приложение 16 59
Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов 59
Приложение 17 60
Образец оформления акта изъятия документов 60
Приложение 18 61
Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия по конкретному объекту 61
Приложение 19 63
Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия по мероприятию в целом 63
Приложение 20 65
Образец оформления акта о результатах встречной проверки 65
Приложение 21 67
Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия 67
Приложение 22 68
Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия 68
Приложение 23 70
Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия 70
Приложение 24 71
Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения . 71
Приложение 25 73
Образец оформления информационного письма 73
Приложение 26 74
Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы 74
Приложение 27 76
Образец оформления письма о направлении материалов в контрольные (надзорные) органы 76

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 1 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) 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» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» (далее – Уставный закон о Счетной палате), 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, Регламентом Счетной палаты.

1.2. **Целью** Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.3. **Задачами** Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Требования настоящего стандарта распространяются на должностных лиц Счетной палаты, участвующих в организации и проведении контрольных мероприятий и работников, отвечающих за правовое сопровождение деятельности Счетной палаты, а также привлеченных внешних экспертов.

1.5. В целях настоящего Стандарта применяются следующие понятия и термины:

контрольное мероприятие – это форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которой Счетной палатой осуществляется проверка, анализ и оценка деятельности объектов внешнего государственного финансового контроля в пределах установленных полномочий.

комплексное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое двумя или более аудиторами Счетной палаты. Порядок проведения комплексного контрольного мероприятия аналогичен порядку проведения контрольного мероприятия по отдельным направлениям деятельности;

совместное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, по теме, предложенной стороной-инициатором, по общей программе и в согласованные сроки;

параллельное контрольное мероприятие – контрольное мероприятие, проводимое по взаимному соглашению двух или более органов, осуществляющих внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль; проводится каждой из сторон самостоятельно по согласованным вопросам и срокам проведения с последующим обменом результатами проведенной работы;

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 – это факт или событие, не являющееся нарушением, но создающее предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущее риски возникновения иных негативных последствий;

рабочая документация – 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 должностными лицами Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации. В состав рабочей документации включаются документы и материалы, являющие основанием для формирования выводов и составления итоговых документов по результатам мероприятия;

внутренняя экспертиза – вид внутреннего контроля документов Счетной палаты, включающий проведение правовой, методической и редакционно-лингвистической экспертизы.

1.6. Особыми видами контрольных мероприятий, которые проводятся Счетной палатой в порядке, определяемом отдельными стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты (далее – стандарты Счетной палаты), являются:

внешняя проверка годового отчета об исполнении краевого бюджета за отчетный финансовый год, а также годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств краевого бюджета (стандарт Счетной палаты СФК 3 «Внешняя проверка годового отчета об исполнении краевого бюджета»);

проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края (стандарт Счетной палаты СФК 14 «Проверка годового отчета об исполнении бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края»);

внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год в рамках реализации переданных в соответствии с пунктом 12 статьи 3 Федерального закона № 6-ФЗ полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового (стандарт Счетной палаты СФК 8 «Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета»).

1.7. При проведении контрольного мероприятия в виде **аудита эффективности** или включения вопроса аудита эффективности в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты СФК 7 «Аудит эффективности».

При проведении контрольного мероприятия в виде **аудита закупок** или включения вопроса аудита закупок в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты СФК 10 «Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг».

При проведении контрольного мероприятия в виде **стратегического аудита** или включения вопроса стратегического аудита в программу мероприятия наряду с настоящим Стандартом необходимо руководствоваться требованиями стандарта Счетной палаты «Стратегический аудит».

1.8. В рамках реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, одновременно с проверкой законности и эффективности использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из краевого бюджета бюджету муниципального образования, Счетной палатой может быть проведена **проверка годового отчета об исполнении местного бюджета**. Соответствующий вопрос включается в программу проведения контрольного мероприятия.

1.9. При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий необходимо руководствоваться стандартом Счетной палаты СФК 5 «Совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия».

При проведении совместных или параллельных контрольных мероприятий со Счетной палатой Российской Федерации допускается руководствоваться требованиями к организации, проведению и оформлению результатов мероприятий, установленными Счетной палатой Российской Федерации.

1.10. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Стандартом, в соответствии со статьей 6 Уставного закона о Счетной палате решения принимаются председателем Счетной палаты.

1.11. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в настоящем Стандарте (замены их новыми), положения Стандарта применяются с учетом соответствующих изменений.

2. Основы проведения контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты на соответствующий год.

Контрольное мероприятие оформляется приказом Счетной палаты «О проведении контрольного мероприятия» (далее – приказ о проведении контрольного мероприятия), проводится в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия, который рассматривается и принимается коллегией Счетной палаты и утверждается председателем Счетной палаты.

2.2. **Предметом** контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами краевого бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края, государственной собственностью Красноярского края, а также средствами бюджета муниципального образования в пределах компетенции Счетной палаты, управлению государственным внутренним и внешним долгом Красноярского края. Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. **Объектами** контрольного мероприятия являются объекты внешнего государственного финансового контроля, в отношении которых Счетной палатой осуществляется проверка, анализ и оценка деятельности в рамках предмета контрольного мероприятия.

2.4. По форме взаимодействия с объектами контроля контрольные мероприятия могут быть **выездными** (проводимыми по месту нахождения объекта контроля) или **камеральными** (проводимыми по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных Счетной палате).

2.5. Все итоговые документы, формируемые по результатам контрольного мероприятия, в обязательном порядке проходят внутреннюю экспертизу.

2.6. Формирование документов в ходе и по результатам контрольного мероприятия, согласование, утверждение (подписание) и направление документов, а также хранение документов Счетной палаты осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Основные этапы контрольного мероприятия

3.1.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

подготовительный этап;

основной этап;

заключительный этап.

Продолжительность проведения каждого этапа зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.1.2. На подготовительном этапе осуществляется предварительное изучение объекта контрольного мероприятия, подготовка и подписание (утверждение) следующих документов:

приказа о проведении контрольного мероприятия;

программы проведения контрольного мероприятия;

уведомления о проведении контрольного мероприятия;

запросов о представлении информации (при необходимости);

плана проведения контрольного мероприятия;

командировочных удостоверений (при необходимости).

3.1.3. Датой начала контрольного мероприятия является дата, обозначенная в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.1.4. Основной этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа информации, полученной по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимой для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия, обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков.

На данном этапе формируются:

рабочая документация;

акты о результатах контрольного мероприятия.

3.1.5. На заключительном этапе формируются выводы, подготавливаются предложения, оформляется и предоставляется на рассмотрение коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия, формируются представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма.

3.1.6. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения о представлении на утверждение председателю Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Руководитель контрольного мероприятия, рабочая группа, внешние эксперты

3.2.1. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с программой и планом проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Руководитель контрольного мероприятия определяется в соответствии с планом работы Счетной палаты и утверждается приказом Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Персональный состав рабочей группы определяется программой проведения контрольного мероприятия.

3.2.3. **Руководитель контрольного мероприятия** – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, осуществляющее организацию проведения контрольного мероприятия, общее руководство его проведением и оформлением результатов.

Руководителем контрольного мероприятия может быть назначен:

аудитор Счетной палаты;

заместитель председателя Счетной палаты (при проведении комплексного контрольного мероприятия или иного контрольного мероприятия по решению председателя Счетной палаты).

3.2.4. **Руководитель рабочей группы** – уполномоченное должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

Руководителем рабочей группы назначается, как правило, начальник инспекции (в исключительных случаях по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо Счетной палаты).

Руководство рабочими группами при проведении комплексного контрольного мероприятия осуществляют, как правило, аудиторы Счетной палаты по соответствующим направлениям деятельности.

3.2.5. **Члены рабочей группы** – уполномоченные должностные лица Счетной палаты и, при необходимости, внешние эксперты, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключалась возможность влияния личной заинтересованности члена рабочей группы на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

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

Не допускается включение в состав рабочей группы работников Счетной палаты, состоящих в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия (о наличии такой связи соответствующие работники Счетной палаты обязаны сообщить служебной запиской на имя председателя Счетной палаты, предварительно уведомив руководителя контрольного мероприятия).

На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все лица, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.2.6. В случае необходимости к проведению контрольного мероприятия могут привлекаться представители государственных контрольных и надзорных органов, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики – **внешние эксперты**, обладающие специальными знаниями, навыками и опытом, необходимыми для достижения целей контрольного мероприятия.

Привлечение к участию в контрольном мероприятии внешних экспертов осуществляется на основании служебной записки на имя председателя Счетной палаты от руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснование необходимости их привлечения и соответствующие расчеты.

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта приведен в приложении 1 к Стандарту.

Привлечение к участию в проведении контрольных мероприятий контрольных, правоохранительных и иных органов и их представителей осуществляется на основании заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии; привлечение аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, а также отдельных специалистов, экспертов, переводчиков – на договорной основе.

Привлеченные внешние эксперты включаются в состав рабочей группы и выполняют отдельные задачи в рамках вопросов контрольного мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок, дают экспертные заключения и оценки.

3.2.7. Служебные контакты должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с Уставным законом о Счетной палате, должностными регламентами и в пределах полномочий, установленных нормативными документами Счетной палаты.

3.2.8. Должностные лица и иные работники Счетной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении ставших им известными сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну. Информация о результатах мероприятия до рассмотрения и принятия отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией Счетной палаты также не подлежит разглашению.

3.2.9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы (руководитель рабочей группы) Счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы (руководителю контрольного мероприятия) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – заместителю председателя Счетной палаты (при проведении комплексного контрольного мероприятия – председателю Счетной палаты) для принятия решения.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения сведений, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа, содержащиеся в отчетах и заключениях о результатах ранее проведенных Счетной палатой мероприятий.

4.1.2. На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются области, наиболее значимые для проверки.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия, наличия и степени рисков в деятельности объекта, наличия и состояния внутреннего финансового аудита на объекте в целях выявления особенностей и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение бюджетными средствами, государственной собственностью Красноярского края в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего финансового аудита объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается насколько можно использовать результаты внутреннего финансового аудита при планировании и проведении контрольного мероприятия на данном объекте.

4.1.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, объектам контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, при необходимости, направляются запросы Счетной палаты в соответствии со статьей 18 Уставного закона о Счетной палате.

Образец оформления запроса Счетной палаты о представлении информации приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.1.4. В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или представления ее в неполном объеме в ходе проведения контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты (пункт 5.3.3 Стандарта), оформляется протокол об административном правонарушении (пункт 5.4 Стандарта).

4.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия формулируется цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия.

4.1.6. Если на этапе подготовки к контрольному мероприятию выявлены обстоятельства, требующие более детального изучения вопроса и дополнительного временного ресурса, препятствующие проведению контрольного мероприятия, или показывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия в соответствии с формулировкой, предусмотренной годовым планом работы

Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя Счетной палаты вопрос об изменении наименования контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.2. Приказ о проведении контрольного мероприятия

4.2.1. Проведение контрольного мероприятия оформляется приказом Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

ссылку на соответствующий пункт годового плана работы Счетной палаты;

ссылку на реквизиты документов, содержащих поручения и предложения Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края о проведении контрольного мероприятия, и (или) на решение коллегии Счетной палаты (при наличии);

полное наименование контрольного мероприятия;

дату начала проведения контрольного мероприятия;

должность и ФИО руководителя контрольного мероприятия.

Образцы оформления приказов о проведении контрольного мероприятия и комплексного контрольного мероприятия приведены в приложениях 3, 4 к Стандарту.

4.2.2. Проведение совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации оформляется приказом Счетной палаты о проведении совместного контрольного мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 5 к Стандарту.

Проведение совместного контрольного мероприятия с иными контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль, оформляется приказом Счетной палаты о проведении совместного контрольного мероприятия в соответствии с образцом, приведенным в приложении 6 к Стандарту.

4.2.3. Ответственным за подготовку приказа о проведении контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Проект приказа о проведении контрольного мероприятия с приложением программы проведения контрольного мероприятия подлежит обязательному согласованию с организационно-правовой инспекцией и заместителем председателя Счетной палаты.

В ходе согласования организационно-правовой инспекцией Счетной палаты осуществляется внутренняя экспертиза, включающая проверку соответствия документов о проведении контрольного мероприятия требованиям стандартов Счетной палаты в части форм и содержания, полноты включения информации, соблюдения установленных сроков и др.

4.2.4. Согласованный в установленном порядке приказ о проведении контрольного мероприятия подписывается председателем Счетной палаты.

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия

4.3.1. Программа проведения контрольного мероприятия содержит основание проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цель (цели) и вопросы контрольного мероприятия, проверяемый период, критерии оценки эффективности (для аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты.

4.3.2. Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность (формулировки целей ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины);

конкретность (формулировки целей позволяют получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно);

достижимость (цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Выбранные цели должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также быть направленными на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

4.3.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать.

Вопросы по целям контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость (все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия);

достаточность (совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия);

взаимоисключаемость (отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется).

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.п.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.3.4. Срок предоставления отчета о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты должен соответствовать периоду

проведения мероприятия, определенному в годовом плане работы Счетной палаты, и определяться с учетом необходимости предварительного прохождения внутренней экспертизы итогового документа перед рассмотрением его членами коллегии Счетной палаты в соответствии с требованиями Регламента Счетной палаты.

4.3.5. Ответственным за разработку программы проведения контрольного мероприятия является руководитель контрольного мероприятия. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту. Образец оформления программы проведения комплексного контрольного мероприятия приведен в приложении 8 к Стандарту.

4.3.6. Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия.

4.3.7. При необходимости внесения изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия осуществляет подготовку проекта уточненной программы проведения контрольного мероприятия, проекта приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия (проекта приказа об утверждении уточненной программы проведения контрольного мероприятия), а также служебной записки, содержащей обоснования предлагаемых изменений. После согласования проектов документов с организационно-правовой инспекцией и заместителем председателя Счетной палаты проект уточненной программы проведения контрольного мероприятия вместе с проектом приказа направляется на подпись председателю Счетной палаты (с приложением копий ранее утвержденной программы проведения контрольного мероприятия и приказа о проведении контрольного мероприятия).

В случае если изменение программы проведения контрольного мероприятия влияет на период проведения мероприятия, установленный годовым планом работы Счетной палаты, до подписания приказа о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия в годовой план работы Счетной палаты вносятся изменения в порядке, предусмотренном Регламентом Счетной палаты.

Уточненная программа проведения контрольного мероприятия направляется объекту контроля (исключение составляют случаи, когда внесенные изменения не влияют на проведение проверки на объекте контрольного мероприятия).

4.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

4.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители объектов контрольного мероприятия должны быть уведомлены о его проведении.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала проведения контрольного мероприятия;

информация о необходимости создания объектом контрольного мероприятия необходимых условий для проведения рабочей группой контрольного мероприятия.

4.4.2. К уведомлению прилагается копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, а также, при необходимости:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления должностным лицам Счетной палаты;

перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

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

4.4.3. Уведомления о проведении контрольного мероприятия составляются для каждого объекта контрольного мероприятия, подписываются председателем Счетной палаты и направляются соответствующим адресатам. Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

4.5. План проведения контрольного мероприятия

4.5.1. План проведения контрольного мероприятия должен содержать распределение вопросов по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы (рабочих групп) с указанием содержания работ и сроков их исполнения.

4.5.2. Проект плана проведения контрольного мероприятия разрабатывается руководителем рабочей группы, проект плана проведения комплексного контрольного мероприятия – руководителями рабочих групп в соответствии с распределением вопросов мероприятия между рабочими группами. Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 10 к Стандарту, комплексного контрольного мероприятия – в приложении 11 к Стандарту.

4.5.3. План проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем рабочей группы и утверждается руководителем контрольного мероприятия.

4.5.4. Утвержденный план проведения контрольного мероприятия доводится руководителем контрольного мероприятия до всех участников контрольного мероприятия под подпись.

4.5.5. Утвержденный план проведения контрольного мероприятия, при необходимости, по решению руководителя контрольного мероприятия, может быть дополнен или сокращен в процессе проведения контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Сбор информации и формирование доказательств

5.1.1. В ходе контрольного мероприятия в соответствии с установленными целями и выбранными методами членами рабочей группы осуществляется сбор и формирование доказательств, представляющих собой информацию и фактические данные, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновываются выводы и предложения, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

5.1.2. В процессе сбора и формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, надлежащими и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Надлежащими являются доказательства, имеющие логическую связь с целями и вопросами мероприятия, а также доказательства, которые являются сопоставимыми, могут быть подтверждены данными из различных источников или позволяют получить одни и те же результаты при повторном их получении.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются **относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам**, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

В процессе сбора 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.

5.1.3. Процесс сбора информации и фактических данных для получения доказательств включает следующие этапы:

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

анализ собранной информации и фактических данных и определение их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

проведение дополнительного сбора информации и фактических данных (в случае недостаточности для формирования доказательств).

5.1.4. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия, представленных по запросу иными органами и организациями или из государственных информационных систем, и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными средствами, государственной собственностью Красноярского края.

5.1.5. Фактические данные и информацию должностные лица Счетной палаты получают в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия (в том числе на основании письменных запросов);

документов, представленных на основании письменных запросов иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Счетной палаты копий документов должностное лицо Счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

5.1.6. Также доказательства могут быть получены путем выполнения следующих процедур:

инспектирование – проверка записей, документов или материальных активов;

исследование – изучение финансовых и экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия;

расчет (пересчет) – проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, либо выполнение проверяющими самостоятельных расчетов;

наблюдение – отслеживание процесса или процедуры, выполняемой другими лицами;

интервью – способ получения информации, при котором интервьюер (руководитель контрольного мероприятия, член рабочей группы) задает своим собеседникам вопросы и получает от них ответы;

опрос – способ выяснения мнения группы лиц по тем или иным вопросам;

анкетирование – метод получения информации по заранее составленному плану, отраженному в вопросах анкеты;

анализ и оценка полученной информации.

Информация может быть представлена объектом контрольного мероприятия в форме письменных пояснений.

Доказательства, полученные в ходе проведения опроса и анкетирования, фиксируются в актах, анкетах, опросных листах и т.д. и являются документальными доказательствами; результаты обработки и анализа данных, содержащихся в анкетах и опросных листах, относятся к аналитическим доказательствам.

Доказательства, полученные путем интервью, могут быть представлены в форме записей (аудиозаписи, видеозаписи, протокола и т.п.), сделанных руководителем контрольного мероприятия либо членом рабочей группы при собеседовании с руководством и работниками проверяемых и (или) вышестоящих организаций, внешними экспертами и иными должностными лицами и гражданами, обладающими информацией о предмете контрольного мероприятия, деятельности объекта контрольного мероприятия. Ведение записи интервью с использованием технических средств должно осуществляться с согласия лица, дающего интервью с соблюдением действующего законодательства. Полученная в процессе интервью информация может быть использована в качестве:

документального доказательства (информация задокументирована (представлена в виде протокола интервью, опросного листа, справки, расшифровки аудиозаписи и т.д.) и подтверждена подписью лица, сообщившего эту информацию);

материального доказательства (информация не задокументирована или не подтверждена подписью лица, сообщившего информацию); при необходимости отражения такой информации в акте, в обязательном порядке делается ссылка на источник и способ ее получения, а также на наличие аудиозаписи или видеозаписи, подтверждающей эту информацию.

5.1.7. Источниками информации для получения доказательств также являются:

законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность объекта проверки;

специализированная литература по вопросам сферы деятельности объекта контрольного мероприятия;

данные по утвержденному бюджету на очередной финансовый год, а также данные отчета об исполнении бюджета, по которым можно получить финансовую и иную информацию о деятельности объекта проверки;

ведомственная отчетность;

результаты предыдущих проверок, проводимых Счетной палатой;

иные источники.

5.1.8. При возникновении в ходе контрольного мероприятия необходимости в получении дополнительной информации для установления (подтверждения) фактов, связанных с деятельностью объекта мероприятия, и выходе на объекты внешнего государственного финансового контроля, не являющиеся объектами мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия может быть принято решение о проведении встречной проверки.

Встречная проверка проводится на основании приказа о проведении встречной проверки, образец оформления приказа приведен в приложении 12 к Стандарту. До начала проведения проверки в адрес объекта встречной проверки направляется уведомление о проведении встречной проверки (образец приведен в приложении 13 к Стандарту).

5.1.9. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в актах, включаются в рабочую документацию и используются при подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия.

5.2. Действия должностных лиц Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

5.2.1. При выявлении фактов **нарушения** требований законов и иных нормативных правовых актов должностным лицам Счетной палаты следует отразить в акте о результатах контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, нанесенного материального ущерба или причиненного вреда, а также информацию о принятых руководством объекта контрольного мероприятия мерах по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

При выявлении нарушений также следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер нанесенного материального ущерба или причиненного вреда.

5.2.2. В случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, должностными лицами Счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

5.2.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию

с председателем Счетной палаты организует их проверку с внесением необходимых изменений в план работы Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

5.2.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо Счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с Уставным законом о Счетной палате и Регламентом Счетной палаты, в частности:

требует (в пределах своей компетенции) письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с составлением акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов с составлением соответствующего акта (в соответствии с пунктом 5.3.4. Стандарта);

изымает необходимые документы и материалы с составлением соответствующего акта (в соответствии с пунктом 5.3.5. Стандарта);

информирует руководителя рабочей группы и руководителя контрольного мероприятия о выявленных фактах нарушений, требующих безотлагательного пресечения, о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов.

5.2.5. В случае выявления фактов незаконного использования бюджетных средств, в которых усматриваются признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы в правоохранительные органы в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии.

5.2.6. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Счетная палата направляет предписания (в соответствии с пунктом 5.5.3 Стандарта).

5.2.7. При выявлении **недостатков** следует отразить в акте о результатах контрольного мероприятия выявленные факты, установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и Красноярского края, нормативных правовых актов муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

5.3. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

5.3.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты;

акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты;

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

акт изъятия документов.

5.3.2. **Акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты** составляется в случае отказа в допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контроля, или создания иных препятствий для осуществления контрольной деятельности на объекте.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 24 и 25 Уставного закона о Счетной палате, статей 19.4, 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты приведен в приложении 14 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты в течение 24 часов с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя руководителя контрольного мероприятия, который, в свою очередь, служебной запиской информирует о принимаемых мерах председателя Счетной палаты.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия также могут быть составлены:

предписание Счетной палаты (в соответствии с пунктом 5.5.2 Стандарта);

протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

5.3.3. **Акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты** составляется в случаях непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме или представления в искаженном виде информации (сведений), запрошенных должностными лицами Счетной палаты в ходе контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения соответствующего должностного лица содержание статей

18 и 25 Уставного закона о Счетной палате, статей 19.4, 19.7 КоАП РФ (в случае, если материалы были запрошены непосредственно на объекте контроля) и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты приведен в приложении 15 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу, допустившему противоправные действия.

Акт по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты в течение 24 часов с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя руководителя контрольного мероприятия, который, в свою очередь, служебной запиской информирует о принимаемых мерах председателя Счетной палаты.

В случае отказа в предоставлении необходимых сведений (информации), а также при отсутствии письменного мотивированного обоснования должностного лица, обязанного предоставить информацию (сведения), о невозможности предоставления документов и материалов в срок и в полном объеме, должностными лицами Счетной палаты могут быть составлены:

предписание Счетной палаты (в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта);

протокол об административном правонарушении (в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта).

5.3.4. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам и обеспечения сохранности данных на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание осуществляется в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют руководителя контрольного мероприятия и направляют служебную записку на имя председателя Счетной палаты.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 16 к Стандарту.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

5.3.5. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств.

Акт изъятия документов составляется в 2 экземплярах, один из которых представляется под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц – в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица, при этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия с описью изъятых документов (при необходимости оставляются копии изъятых документов). Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать копии документов одновременно с изъятием должностными лицами Счетной палаты оригиналов, копии передаются в течение 3 рабочих дней после изъятия документов.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Образец оформления акта изъятия документов приведен в приложении 17 к Стандарту.

5.4. Возбуждение дел об административных правонарушениях

5.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностное лицо Счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, в пределах компетенции, определенной КоАП РФ, возбуждает дело **об административном правонарушении**.

5.4.2. Производство по делам об административных правонарушениях, по которым в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего государственного финансового контроля вправе составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляется должностными лицами Счетной палаты в утвержденном порядке.

5.4.3. В случае выявления фактов, указывающих на наличие состава административного правонарушения, по которому в соответствии с КоАП РФ должностные лица органов внешнего государственного финансового контроля не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, информация и необходимые материалы для возбуждения дела об административном правонарушении направляются в соответствующие контрольные (надзорные) органы.

5.5. Оформление предписаний в ходе контрольного мероприятия

5.5.1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет предписания.

5.5.2. **Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты** для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии: основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия), а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

указание на конкретные факты создания препятствий должностным лицам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Счетной палаты;

срок выполнения предписания Счетной палаты.

5.5.3. **Предписание Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательного пресечения**, должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии: основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности (при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия), а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте;

описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства;

срок выполнения предписания Счетной палаты.

5.5.4. Порядок подготовки предписания Счетной палаты, а также форма документа приведены в Регламенте Счетной палаты.

5.6. Оформление акта о результатах контрольного мероприятия

5.6.1. Члены рабочей группы (в том числе привлеченные внешние эксперты) по вопросам, закрепленным в плане проведения контрольного мероприятия, осуществляют подготовку аналитических записок и, в случае необходимости, иной рабочей документации.

5.6.2. На основе аналитических записок и иной рабочей документации, подготовленной членами рабочей группы, руководителем рабочей группы формируется проект акта (проекты актов). Результаты работы привлеченных внешних экспертов также используются при подготовке актов.

5.6.3. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом или по конкретному объекту контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом.

5.6.4. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте (объектах) в соответствии с вопросами, указанными в программе проведения контрольного мероприятия. Образцы оформления актов о результатах контрольного мероприятия приведены в приложениях 18, 19, 20 к Стандарту.

5.6.5. В акте должны быть указаны:

дата и место составления акта;

исходные данные о мероприятии: основание, цель (цели), предмет, вопросы контрольного мероприятия, объекты контрольного мероприятия, проверяемый период;

результаты контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия;

выявленные факты нарушений с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (если такие лица установлены);

доказательства по каждому выявленному факту нарушения;

выводы по результатам контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия.

5.6.6. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами или полученных на основании устных пояснений.

В акте не должна 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».

5.6.7. Все выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения и недостатки отражаются в акте, при этом указывается:

наименование нормативного правового акта, статей и пунктов, требования которых были нарушены;

конкретные должностные лица, допустившие нарушения (если такие лица установлены);

формулировка нарушения исходя из положений нормативных правовых актов с учетом классификации нарушений, приведенной в классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), применяемом в соответствии с приказом Счетной палаты от 15.02.2022 № 9 «О введении в действие классификатора нарушений»;

суммы выявленных нарушений в рублях с точностью до копеек, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

оценка эффективности использования бюджетных средств, государственной собственности Красноярского края в соответствии с установленными критериями (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования);

сумма нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии) и сумма возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба (вреда);

информация о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски, признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения;

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

5.6.8. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

5.6.9. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контрольного мероприятия не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного ранее на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения.

5.6.10. Контроль достижения целей и полноты раскрытия вопросов мероприятия осуществляется руководителем рабочей группы, руководителем контрольного мероприятия, заместителем председателя Счетной палаты на соответствующих этапах проведения контрольного мероприятия.

5.6.11. Проект акта (актов) о результатах контрольного мероприятия подписывается всеми членами рабочей группы. В случае если у члена рабочей группы отсутствует возможность подписать акт в установленном порядке, в акте делается соответствующая отметка с указанием причины.

Член рабочей группы, не согласный с позицией руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений, вправе указать на наличие своего особого мнения, которое в письменном виде в форме служебной записки направляется заместителю председателя Счетной палаты, а также руководителю контрольного мероприятия.

5.6.12. Подписанный членами рабочей группы акт направляется:

руководителю контрольного мероприятия для согласования;

в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты для проведения внутренней экспертизы (срок проведения экспертизы – 3 рабочих дня);

заместителю председателя Счетной палаты для согласования и проведения экспертизы документа в части полноты и качества выполнения программы проведения контрольного мероприятия, а также наличия фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов или сговоре членов рабочей группы с представителями объектов контрольного мероприятия.

Результаты согласования акта оформляются листом согласования в установленном порядке.

Результаты внутренней экспертизы акта, проводимой работниками организационно-правовой инспекции Счетной палаты, оформляются заключением. Форма заключения приведена в приложении к стандарту СФК 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

5.6.13. Согласованный акт направляется руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия для ознакомления и подписания.

5.7. Ознакомление с актом о результатах проведенного мероприятия

5.7.1. Акт (акты) о результатах контрольного мероприятия представляется на ознакомление руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта (объектов) контрольного мероприятия одним из следующих способов:

вручение экземпляра акта руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия под подпись;

направление заказным письмом с уведомлением о вручении.

Направление для ознакомления актов, не подписанных в установленном порядке со стороны Счетной палаты, не допускается.

5.7.2. В случае несогласия объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются в Счетную палату в течение 7 рабочих дней с даты получения акта на ознакомление.

5.7.3. В случае несогласия руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, в акте делается запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт (при этом обязательно указываются дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица).

5.7.4. В случае если уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия подписало акт с указанием на наличие пояснений и замечаний и не представило их в установленный срок, руководитель контрольного мероприятия в форме служебной записки в срок не более 2 рабочих дней информирует о данном факте заместителя председателя Счетной палаты.

5.7.5. Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов не допускается.

5.7.6. Руководителю (или иному уполномоченному должностному лицу) объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом о результатах контрольного мероприятия, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.7.7. Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта

после ознакомления с ним руководителя (или иного уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Рассмотрение пояснений и замечаний на акт, поступивших от объекта контрольного мероприятия

6.1.1. При поступлении от объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний по акту руководитель рабочей группы в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Счетную палату проводит анализ поступившей информации и представляет в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты проект заключения на пояснения и замечания к акту. Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 21 к Стандарту.

6.1.2. Проект заключения рассматривается и согласовывается организационно-правовой инспекцией Счетной палаты в течение 1 рабочего дня. Согласованный проект заключения направляется руководителю контрольного мероприятия.

6.1.3. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Счетную палату формирует итоговый вариант заключения на представленные пояснения и замечания к акту. Заключение подписывается руководителем контрольного мероприятия, руководителем рабочей группы и работником организационно-правовой инспекции Счетной палаты, осуществлявшим рассмотрение заключения.

В случае несогласия с позицией руководителя контрольного мероприятия руководитель рабочей группы и (или) работник организационно-правовой инспекции Счетной палаты вправе выразить свое особое мнение в письменном виде и приложить его к заключению.

Поступившие от объекта контрольного мероприятия письменные пояснения и замечания к акту и подписанное заключение на представленные пояснения и замечания руководитель контрольного мероприятия направляет на согласование заместителю председателя Счетной палаты.

6.1.4. Письменные пояснения и замечания к акту и согласованное заместителем председателя Счетной палаты заключение на представленные пояснения и замечания прилагаются к акту о результатах контрольного мероприятия и включаются в материалы контрольного мероприятия.

6.2. Формирование отчета о результатах контрольного мероприятия

6.2.1. **Отчет о результатах контрольного мероприятия** (далее – отчет) – документ Счетной палаты, содержащий основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленной целью (целями), а также выводы и предложения (рекомендации), выработанные на основе полученных результатов.

6.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и иной рабочей документации, подготовленных по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах.

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

6.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы**, которые должны содержать:

характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета контрольного мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

оценку размера нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии).

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

Предложения должны быть:

направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба (вреда) – на его возмещение;

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

конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2.5. Отчет должен содержать следующую информацию:

исходные данные: основание, цель (цели), объекты проверки, проверяемый период деятельности;

краткую характеристику сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

выявленные факты нарушений законодательства в деятельности объектов контрольного мероприятия с указанием конкретных правовых норм, требования которых нарушены, с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

выявленные факты нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств, неэффективного управления государственной собственностью Красноярского края с обязательным указанием оценки нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

выявленные недостатки нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные недостатки в управлении в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

предложения по применению бюджетных мер принуждения;

предложения об изменениях в нормативном правовом регулировании в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

предложения о направлении представлений по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков уголовного преступления или коррупционного правонарушения;

приложения (при необходимости).

Если на объекте контрольного мероприятия ранее проводилось контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие Счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в отчете необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения, которые не были выполнены.

6.2.6. В отчете также должно содержаться указание на ознакомление под подпись руководителей (или иных уполномоченных должностных лиц) объектов контрольного мероприятия с актами, информация о наличии письменных пояснений и замечаний, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, составленных по фактам выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений.

Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты (пункт 5.3 Стандарта), протоколы об административных правонарушениях (пункт 5.4 Стандарта) или направлялись предписания руководителям объектов контрольного мероприятия (пункт 5.5 Стандарта), то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом (объектами) контрольного мероприятия.

6.2.7. Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия,

информационные письма руководителям органов исполнительной власти Красноярского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также материалы в правоохранительные органы и (или) иные контрольные (надзорные) органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

6.2.8. Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Счетной палаты, а также настоящим Стандартом. Образец оформления отчета приведен в приложении 22 к Стандарту.

6.2.9. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, с выделением наиболее важных проблем;

отчет должен включать в себя только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждены соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах о результатах контрольного мероприятия, в рабочей документации, а также материальными доказательствами (аудио- и видеозаписями, фотографиями);

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в направляемых представлениях, предписаниях, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, информационных письмах);

необходимо избегать повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также, при необходимости, наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, 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 краевой бюджет, отражаются в отчете при условии

непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета зависит от масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия и не превышает, как правило, 30 страниц.

6.2.10. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия. Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.2.11. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям настоящего Стандарта, а также соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

6.2.12. Всем отчетам, кроме отчетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, с момента их подготовки и до момента рассмотрения результатов мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты присваивается ограничительная пометка «Для служебного пользования». Ограничительная пометка с отчета снимается после его рассмотрения на заседании коллегии Счетной палаты.

6.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Законодательное Собрание Красноярского края, Губернатору Красноярского края и (или) в Правительство Красноярского края. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 23 к Стандарту.

При необходимости в зависимости от результатов контрольного мероприятия также могут подготавливаться:

представления Счетной палаты;

уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационные письма;

письма о направлении материалов в правоохранительные органы, контрольные и надзорные органы.

6.3.2. Для принятия мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных

нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений в адрес органов государственной власти и государственных органов Красноярского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов, проверяемых органов и организаций и их должностных лиц Счетной палатой вносятся **представления.**

В представлении Счетной палаты отражаются:

нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, отнесенные к компетенции должностного лица органа или организации, в адрес которого направляется представление;

предложения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;

сроки рассмотрения представления и направления в Счетную палату информации о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах (при необходимости).

При составлении текста представления должны соблюдаться следующие требования:

изложение сути нарушения (недостатка), а также требований по его устранению должно быть кратким, последовательным, доступным для однозначного понимания и относящимся непосредственно к деятельности объекта контроля;

указания (предложения) по устранению нарушения (недостатка) должны быть конкретными, содержать реальные действия, которые должен совершить объект контрольного мероприятия (не допускаются формулировки, «размывающие» ответственность объекта контрольного мероприятия или «перекладывающие» ответственность за реализацию мер с объекта контрольного мероприятия на третьих лиц, например, «принять меры по устранению выявленных нарушений…» (правильно: «устранить/разработать/утвердить…»), «внести изменения в постановление…» (правильно: «подготовить проект постановления и направить его в установленном порядке на согласование…»), «обеспечить перечисление поставщиком неустойки…» (правильно: «взыскать неустойку/ применить меры ответственности…»);

не допускается указание на общую обязанность соблюдения действующего законодательства, требования к соблюдению которого и так являются обязательными для любого объекта (например, «обеспечить соблюдение требований законодательства…»).

В текст представления должны включаться реально устранимые нарушения и недостатки, которые возможно поставить на контроль и отслеживать исполнение к установленному сроку.

Объем текстовой части представления Счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, и, как правило, не превышает 5 страниц.

Порядок подготовки представления Счетной палаты и форма документа установлена Регламентом Счетной палаты.

6.3.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения содержит основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

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

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения согласовывается с организационно-правовой инспекцией и финансово-хозяйственным отделом Счетной палаты, подписывается председателем Счетной палаты либо заместителем председателя Счетной палаты и направляется в адрес органа, уполномоченного принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия. Копия уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляется участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось контрольное мероприятие.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении 24 к Стандарту.

6.3.4. **Информационные письма Счетной палаты** подготавливаются по результатам контрольного мероприятия в целях доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края, а также руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении 25 к Стандарту. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

При необходимости в информационном письме указывается просьба об информировании Счетной палаты о результатах его рассмотрения.

6.3.5. При выявлении данных, указывающих на признаки уголовного преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается **письмо о направлении материалов в правоохранительные органы**.

Письмо о направлении материалов в правоохранительные органы может содержать:

обобщенный вывод о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств, управлении государственной (муниципальной) собственностью, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере нанесенного материального ущерба или причиненного вреда (при наличии);

информацию о пояснениях и замечаниях ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний Счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К письму прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве. Письмо о направлении материалов в правоохранительные органы до подписания председателем Счетной палаты согласовывается с советником председателя Счетной палаты.

Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы приведен в приложении 26 к Стандарту.

6.3.6. В случаях, если в выявленных на объектах контрольного мероприятия нарушениях законодательства усматриваются признаки административного правонарушения, производство по которому не отнесено к компетенции Счетной палаты, осуществляется подготовка **письма о направлении материалов в соответствующие контрольные (надзорные) органы**.

Письмо должно содержать описание выявленных нарушений со ссылкой на статью КоАП РФ и просьбой о рассмотрении выявленных фактов и принятии необходимых мер. К письму могут быть приложены копии необходимых документов.

Образец оформления письма о направлении материалов в контрольные (надзорные) органы приведен в приложении 27 к Стандарту.

6.3.7. Предложения о направлении информации и материалов по результатам контрольного мероприятия формируются руководителем контрольного мероприятия, а также высказываются членами коллегии Счетной палаты в ходе обсуждения результатов контрольного мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты.

Решение о направлении указанных в пункте 6.3.1 Стандарта документов по результатам проведенного контрольного мероприятия принимается коллегией Счетной палаты. Ответственным за подготовку и направление документов является руководитель контрольного мероприятия.

Оформление документов, их согласование и подписание осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

6.4. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия

6.4.1. Результаты контрольного мероприятия рассматриваются коллегией Счетной палаты. Принятый коллегией отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты.

6.4.2. Проект отчета о результатах контрольного мероприятия до его представления на рассмотрение членам коллегии Счетной палаты направляется в организационно-правовую инспекцию Счетной палаты для проведения внутренней экспертизы.

Результаты проведения внутренней экспертизы и согласования проекта отчета о результатах контрольного мероприятия с членами коллегии Счетной палаты оформляются листом согласования в установленном порядке.

При необходимости осуществляется доработка отчета в соответствии с замечаниями и предложениями членов коллегии Счетной палаты, организационно-правовой инспекции Счетной палаты.

6.4.3. Согласование и подписание сопроводительных писем о направлении отчета и иных документов по результатам контрольного мероприятия осуществляется непосредственно перед их направлением после рассмотрения отчета коллегией Счетной палаты и утверждения его председателем Счетной палаты.

В отдельных случаях по решению председателя Счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные и (или) надзорные органы информация может быть направлена до рассмотрения материалов коллегией Счетной палаты. Информация о направлении материалов в ходе проведения контрольного мероприятия отражается руководителем контрольного мероприятия в докладе о результатах контрольного мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты.

6.4.4. Рассмотрение отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией Счетной палаты осуществляется в порядке, определенном Регламентом Счетной палаты.

6.4.5. Отчет, рассмотренный и принятый коллегией Счетной палаты, а также другие документы, подготовленные по результатам контрольного мероприятия, передаются руководителем контрольного мероприятия председателю Счетной палаты для утверждения, подписания.

6.4.6. Утвержденный отчет и все подписанные по результатам контрольного мероприятия документы направляются соответствующим адресатам.

6.4.7. После подписания и направления документов руководителем контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней отчет, представления, предписания, протоколы об административных правонарушениях, направленные в ходе и по результатам проведенного мероприятия, размещаются на сетевом диске в общем доступе для формирования банка документов Счетной палаты по результатам проведенных мероприятий.

6.4.8. Информация о результатах контрольного мероприятия отражается в формах отчетности в соответствии с Порядком формирования и утверждения годового отчета о деятельности Счетной палаты Красноярского края, утвержденным приказом Счетной палаты Красноярского края от 20.01.2021 № 6.

6.4.9. Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Счетной палате.

7. Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам контрольных мероприятий

Контроль за реализацией документов (предложений), подготовленных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии со стандартом Счетной палаты СФК 6 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

8. Управление качеством контрольных мероприятий

Требования, характеристики, правила и процедуры управление качеством проведения контрольных мероприятий установлены стандартом Счетной палаты СФК 12 «Управление качеством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Приложение 1

Образец оформления приказа о привлечении внешнего эксперта

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О привлечении
внешнего эксперта

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 15 и 28 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», статьями 4.1.2, 4.1.3 Регламента Счетной палаты Красноярского края ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав рабочей группы Счетной палаты Красноярского края по проведению контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)
внешнего эксперта _____.
(фамилия, имя, отчество эксперта, его должность и место работы)

2. Поручить внешнему эксперту Счетной палаты Красноярского края исследовать на объектах контрольного мероприятия: _____ следующие вопросы контрольного мероприятия:
_____;
_____.

3. Срок подготовки внешним экспертом аналитических записок (экспертных заключений и оценок) – __.__._____.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя контрольного мероприятия _____.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 2

Образец оформления запроса о представлении информации

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

О представлении информации

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Руководствуясь статьями 18, 24, 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», просим в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса представить в Счетную палату Красноярского края следующие сведения (информацию).

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

2. _____.

Запрашиваемую информацию необходимо направить в электронном виде по адресу_____ и представить на бумажном носителе. Сведения (информация) на бумажном носителе должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены.

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления законной деятельности Счетной палаты, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

или

Аудитор
(Заместитель председателя)
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 3

Образец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении
контрольного мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____*(при наличии предложений, поручений указать их реквизиты)* и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «___»_____20___г. контрольное мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство контрольным мероприятием на _____ _____.
(должность: аудитор / заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ _____.
(должность, Фамилия Имя Отчество)

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 4

Образец оформления приказа о проведении комплексного контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении комплексного контрольного мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____ *(при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты)* и в целях осуществления внешнего государственного финансового контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «___»_____20___г. комплексное контрольное мероприятие «_____».
(наименование мероприятия)

2. Ответственность за проведение комплексного контрольного мероприятия и общее руководство комплексным контрольным мероприятием возложить на заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края _____.
(Фамилия Имя Отчество)

Ответственными за проведение комплексного контрольного мероприятия по вопросам, включенным в программу проведения комплексного контрольного мероприятия, назначить аудиторов Счетной палаты Красноярского края: _____.
(Фамилии Имена и Отчества аудиторов)

3. Утвердить программу проведения комплексного контрольного мероприятия (прилагается).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 5

Образец оформления приказа о проведении совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении совместного контрольного мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год и решением о проведении совместного контрольного мероприятия Счетной палатой Российской Федерации и Счетной палатой Красноярского края от __.__.____ №___ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации «_____»
(наименование мероприятия)
по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты Красноярского края, определить _____.
(должность, Фамилия Имя Отчество ответственного)

2. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Счетной палаты Красноярского края для участия в указанном совместном контрольном мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

….

3. Определить сроки проведения совместного контрольного мероприятия:

дата начала проведения мероприятия Счетной палатой Красноярского края – «___»_____20___г.;

дата предоставления материалов в Счетную палату Российской Федерации – «___»_____20___г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ _____.
(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 6

Образец оформления приказа о проведении совместного экспертно-аналитического мероприятия с контрольно-счетными органами, осуществляющими внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении совместного контрольного мероприятия

В соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год и решением о проведении совместного контрольного мероприятия Счетной палатой Красноярского края и _____

(наименование контрольно-счетного органа/ контрольно-счетных органов)

от __.__.____ №___ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с «___»_____20___г. совместное контрольное мероприятие «_____».

(наименование мероприятия)

2. Возложить руководство совместным контрольным мероприятием на _____.

(должность: аудитор / заместителя председателя Счетной палаты Красноярского края, Фамилия Имя Отчество)

или

2. Ответственным за проведение совместного контрольного мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Счетной палаты Красноярского края, определить _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

3. Утвердить персональный состав рабочей группы со стороны Счетной палаты Красноярского края для участия в указанном совместном контрольном мероприятии:

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

….

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ _____.

(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 7

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__»_____ 20__г. №___

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____.
(пункт годового плана работы Счетной палаты Красноярского края,
реквизиты предложения (поручения) Законодательного Собрания Красноярского края,
Губернатора Красноярского края о проведении данного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:
_____.
(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____.
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;
_____.

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____;
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 2. _____.
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;
_____;
_____.

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):
_____.
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель рабочей группы: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены рабочей группы: _____

_____

(должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц Счетной палаты Красноярского края)

Привлеченный внешний эксперт (при наличии): _____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество)

8. Срок предоставления отчета на рассмотрение коллегии Счетной палаты Красноярского края – «___» _____ 20__ г.

Руководитель
контрольного мероприятия И.О. Фамилия

Приложение 8

Образец оформления программы проведения комплексного контрольного мероприятия

УТВЕРЖДЕНА
приказом Счетной палаты
Красноярского края
от «__»_____ 20__г. №___

ПРОГРАММА
проведения комплексного контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения комплексного контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт годового плана работы Счетной палаты Красноярского, реквизиты предложения (поручения) Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края о проведении данного мероприятия)

2. Предмет комплексного контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты комплексного контрольного мероприятия:
_____.
(полное наименование объектов)

4. Цели и вопросы комплексного контрольного мероприятия:

Цели контрольного мероприятия	**Вопросы контрольного мероприятия**	**Объекты контрольного мероприятия**	**Исполнители, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросу**
Цель 1.	1.		
	…		
Цель 2.	1.		
	…		

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения комплексного контрольного мероприятия на объектах:

_____

7. Состав ответственных исполнителей:

руководитель рабочей группы № 1:	Фамилия Имя Отчество – аудитор;
члены рабочей группы № 1:	Фамилия Имя Отчество – наименование должности;
	….
привлеченный внешний эксперт (при наличии)	Фамилия Имя Отчество – наименование должности;
руководитель рабочей группы № 2:	Фамилия Имя Отчество – аудитор;
члены рабочей группы № 2:	Фамилия Имя Отчество – наименование должности;
	…..
привлеченный внешний эксперт (при наличии)	Фамилия Имя Отчество – наименование должности;

8. Срок представления аудиторами Счетной палаты Красноярского края материалов по результатам комплексного контрольного мероприятия заместителю председателя Счетной палаты Красноярского края – «___» _____20__ г.

9. Срок предоставления отчета на рассмотрение коллегии Счетной палаты Красноярского края – «___» _____20__ г.

Заместитель председателя Счетной палаты Красноярского края – руководитель контрольного мероприятия	Аудитор Счетной палаты Красноярского края – руководитель рабочей группы № 1	Аудитор Счетной палаты Красноярского края – руководитель рабочей группы № 2
_____ _____	_____ _____	_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)	(личная подпись) (инициалы и фамилия)	(личная подпись) (инициалы и фамилия)
«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.	«___» _____ 20__ г.

Приложение 9

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность
И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

Счетная палата Красноярского края уведомляет Вас о том, что в соответствии с Уставным законом Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год, предложением (поручением) _____ (при наличии предложений (поручений) указать их реквизиты) в _____ проводится контрольное мероприятие
(наименование объекта контрольного мероприятия)
«_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Начало проведения контрольного мероприятия: _____.

Контрольное мероприятие проводится совместно с_____.
(в случае проведения совместного мероприятия указать наименование КСО)

В соответствии со статьями 17, 18, 24, 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» просим обеспечить необходимые условия для работы _____ работников Счетной палаты
(количество)
Красноярского края и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемому перечню вопросов.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Счетной палаты Красноярского края по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 10

Образец оформления плана проведения контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Аудитор (заместитель председателя)
Счетной палаты Красноярского края,
руководитель контрольного
мероприятия

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1. Наименование объекта контрольного мероприятия (из программы)					
1) 2)	а) б)				
2. Наименование объекта контрольного мероприятия (из программы)					
1) …	а) …				

Руководитель рабочей группы,
должность

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С планом ознакомлены члены рабочей группы:

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 11

Образец оформления плана проведения комплексного контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя
Счетной палаты Красноярского края,
руководитель комплексного
контрольного мероприятия

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
проведения комплексного контрольного мероприятия

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
			начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1. Наименование объекта контрольного мероприятия (из программы)					
1) 2)	а) б)				
2. Наименование объекта контрольного мероприятия (из программы)					
1) …	а) …				

Руководитель рабочей группы № 1, аудитор Счетной палаты Красноярского края

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель рабочей группы № 2, аудитор Счетной палаты Красноярского края

_____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С планом ознакомлены члены рабочих групп:

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 12

Образец оформления приказа о проведении встречной проверки

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г. Красноярск № _____

О проведении
встречной проверки

В соответствии со статьями 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 3, 13 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», приказом Счетной палаты Красноярского края от ___.___._____ № ____ в рамках проведения контрольного
(реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия)
мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____ для формирования
(наименование объекта контрольного мероприятия)
доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с __.__.____ встречную проверку в отношении _____
(дата начала проверки)
_____
(объект встречной проверки)
в части _____.
(предмет, вопросы встречной проверки)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
_____.
(должность, Фамилия Имя Отчество)

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 13

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, д. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии со статьями 266.1,267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 3, 13 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», приказом Счетной палаты Красноярского края от ___.___._____ № ____ в рамках проведения контрольного
(реквизиты приказа о проведении встречной проверки)
мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
Счетной палатой Красноярского края будет проведена встречная проверка в отношении _____ в части _____
(объект встречной проверки)
_____.
(предмет, вопросы встречной проверки)

Дата начала проведения встречной проверки: _____.

На основании положений статей 17, 18, 24, 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» просим обеспечить необходимые условия для работы ___ (кол-во) должностных лиц Счетной палаты Красноярского края и своевременное представление документов, запрашиваемых ими в ходе проверки.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Счетной палаты Красноярского края по проведению контрольного мероприятия, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) влечет административную ответственность в соответствии со статьями 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 14

Образец оформления акта по факт воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты

АКТ
по факту воспрепятствования контрольной деятельности должностных лиц Счетной палаты Красноярского края

_____ «___» _____ 20__ года
(населенный пункт) «___» часов «___» минут

В соответствии с пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы должностных лиц)

созданы препятствия должностным лицам Счетной палаты Красноярского края _____
(должность, инициалы и фамилии)
в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
_____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – пункт 5.3.2 Стандарта)

Это является нарушением статей 24 и 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен _____.
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
Должностное лицо объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 15

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты

АКТ
по факту непредставления или несвоевременного представления запрошенных сведений (информации) должностным лицам Счетной палаты Красноярского края

_____ «___» _____ 20__ года
(населенный пункт) «___» часов «___» минут

В соответствии с пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы должностных лиц)

Не представлена/ несвоевременно представлена/ представлена не в полном объеме/ представлена в искаженном виде информация (сведения): _____
_____
(описание информации, которая должна быть представлена, информация о должностном лице Счетной палаты Красноярского края, запросившего информацию, ссылки на запрос, иная необходимая информация)

Это является нарушением статей 18 и 25 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен _____.
(должностное лицо объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
Должностное лицо объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 16

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

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

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

В соответствии с пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 24 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» должностными лицами Счетной палаты Красноярского края опечатаны:
_____.
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен _____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
Должностное лицо объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 17

Образец оформления акта изъятия документов

А К Т
изъятия документов

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

В соответствии с пунктом ___ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 24 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края» должными лицами Счетной палаты Красноярского края изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____
_____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в 2 экземплярах, один из которых вручен _____.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:
Должностное лицо объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 18

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия
по конкретному объекту

АКТ

о результатах контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Цели и вопросы контрольного мероприятия:

Цель1._____

Вопросы: _____
_____

Цель 2._____

Вопросы: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Период проведения контрольного мероприятия на объекте – с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия.
_____.
(при необходимости)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
_____.
_____.
(результаты и выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного
должностного лица объекта
встречной проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного
должностного лица объекта
встречной проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

<u>Заполняется в случае отказа от подписи</u>

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) _____
_____
_____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
отказался.

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 19

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия
по мероприятию в целом

АКТ
о результатах контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

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

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия:
1. _____
2. _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Цели и вопросы контрольного мероприятия:
Цель 1._____
Вопросы: _____
_____

Цель 2._____
Вопросы: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Срок начала и окончания проведения мероприятия на объектах:
с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20___ г.

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.
_____.
_____.
(результаты и выводы по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия)

Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного должностного лица объекта 1 контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного лица объекта 1 контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного должностного лица объекта 2 контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного должностного лица объекта 2 контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

<u>Заполняется в случае отказа от подписи</u>

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) _____
_____ отказался.
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 20

Образец оформления акта о результатах встречной проверки

АКТ

о результатах встречной проверки в рамках контрольного мероприятия

«_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

(наименование объекта встречной проверки)

_____ «___» _____ 20__ года

(населенный пункт)

Основание для проведения встречной проверки: статьи 266.1, 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказ Счетной палаты Красноярского края от __.__._____ № ____ о проведении встречной проверки.

Проверяемый период деятельности ___ _____.

Вопросы встречной проверки:

1._____

2._____

Период проведения встречной проверки на объекте – с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20__ г.

Краткая информация об объекте встречной проверки (при необходимости): _____.

В ходе встречной проверки установлено следующее.

По вопросу 1. _____ _____.

По вопросу 2. _____ _____.

Приложения (при необходимости).

Руководитель рабочей группы,
должность

_____ _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Члены рабочей группы:

должность _____ _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

должность _____ _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен.

Должность уполномоченного
должностного лица объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

Должность уполномоченного
должностного лица объекта
контрольного мероприятия _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

<u>Заполняется в случае отказа от подписи</u>

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) _____
_____ отказался.
(должность, наименование объекта встречной проверки, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 21

Образец оформления заключения на пояснения и замечания к акту о результатах контрольного мероприятия

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Счетной палаты Красноярского края
_____
(подпись, Ф.И.О.)
«__»_____ 20__г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на пояснения и замечания _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту о результатах контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте: _____

Текст в акте о результатах контрольного мероприятия	Текст пояснений, замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений, замечаний

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

Руководитель рабочей группы,
должность _____ _____ _____
(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Должность работника
организационно-правовой инспекции
(юридического отдела) _____ _____ _____
(дата) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 22

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Красноярского края
_____И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

(рассмотрен коллегией Счетной палаты Красноярского края,
протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____
_____
(полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия:
_____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности: _____
(из программы проведения контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия _____
_____.

Информация о составленных в ходе проведения контрольного мероприятия актах, наличии или отсутствии возражений на акты объектов контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия

Общие сведения (при необходимости)

Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки.

Наименование раздела

Даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены). Наименование разделов (подразделов) должно соотноситься с целями и вопросами контрольного мероприятия.

Наименование раздела

…

Выводы

Кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой.

Предложения

По результатам контрольного мероприятия предлагается:

Формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, материалов в правоохранительные, контрольные и надзорные органы.

Приложения:

1. _____;
2. _____.

(указывается наименование приложений на __ л.)

Аудитор
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

или

Заместитель председателя
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 23

Образец оформления сопроводительного письма к отчету
о результатах контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

О направлении отчета

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

Счетной палатой Красноярского края в соответствии с пунктом ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на ____ год по предложению (поручению) _____ проведено контрольное мероприятие «_____».

Направляем отчет о результатах контрольного мероприятия, рассмотренный коллегией Счетной палаты Красноярского края (протокол от __.__.____ № __).

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 24

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

Счетной палатой Красноярского края по результатам контрольного мероприятия _____, проведенного в период с __.__.____ по __.__._____ в соответствии с пунктом _____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на _____ год (акт по результатам контрольного мероприятия от __.__._____) выявлены следующие бюджетные нарушения.

_____
_____.

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

На основании изложенного, в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьей 20.1 Уставного закона Красноярского края от 31.03.2011 № 12-5718 «О Счетной палате Красноярского края», пунктом 1.2 Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения, а также случаев и условий продления срока исполнения бюджетной меры принуждения, утвержденного приказом министерства финансов Красноярского края от 31.12.2014 № 137, за допущенные нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные пунктом 3 статьи 306.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____.

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

Настоящее уведомление направляется в соответствии с решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от __.__.____ № __)

О результатах рассмотрения уведомления просим проинформировать Счетную палату Красноярского края.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

или

Заместитель председателя
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 25

Образец оформления информационного письма

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

О результатах
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____ ______».
(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.
_____.
(излагаются основные итоги контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата)

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от «___» _____ 20__ г. № __).

О результатах рассмотрения информации, изложенной в настоящем письме, просим проинформировать Счетную палату Красноярского края с указанием принятых мер, а также с приложением соответствующих документов о принятии мер. *(при необходимости получения информации о результатах рассмотрения)*

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 26

Образец оформления письма о направлении материалов в правоохранительные органы

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

О результатах
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____ _____».
(наименование контрольного мероприятия)

Направляем материалы по результатам контрольного мероприятия, которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства, содержащие признаки состава преступления и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов о результатах 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 Счетной палаты)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений Красноярскому краю (муниципальному образованию) нанесен материальный ущерб в сумме _____ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Красноярского края, выявленным Счетной палатой Красноярского края.

В соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего письма и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) необходимо проинформировать Счетную палату Красноярского края.

Настоящее письмо направляется в соответствии с решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от «___» _____ 20__ г. № __) и Соглашением о сотрудничестве _____.
(реквизиты соглашения при наличии)

Приложения (при необходимости).

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия

Приложение 27

Образец оформления письма о направлении материалов в контрольные (надзорные) органы

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660009, Красноярск, пр. Мира, пр. 110, т. (391) 249-33-30, факс. 211-01-89
http://www.spkrk.ru chancel@chamber.krsn.ru

«___» _____ 20__ г. № _____

Должность

И.О. Фамилия

О выявленных нарушениях

Уважаемый (ая) _____!
(Имя Отчество)

На основании пункта ____ плана работы Счетной палаты Красноярского края на 20__ год проведено контрольное мероприятие «_____ _____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с соглашением о взаимодействии и сотрудничестве _____ и (или) решением коллегии Счетной палаты Красноярского края (протокол от «___» _____ 20__ г. № __) направляем для рассмотрения и принятия необходимых мер информацию о выявленном факте (фактах) нарушения законодательства в сфере _____
сфера действия полномочий контрольного (надзорного) органа
содержащем признаки состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

О результатах рассмотрения материалов и мерах, принятых по результатам рассмотрения (с указанием количества возбужденных дел об административном правонарушении, должностных и юридических лиц, привлеченных к ответственности) просим проинформировать Счетную палату Красноярского края.

Председатель
Счетной палаты
Красноярского края И.О. Фамилия