**ОБЩИЙ СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ**

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СГА 101**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счётной палаты от 04.12.2015 № 25-А,

с изменениями:

от 15.02.2016 № 5-А, от 01.04.2016 № 13-А, от 30.06.2016 № 21 -А, от 31.10.2016 № 34-А, от 16.12.2016 № 43-А, от 29.12.2017 № 71-А, от 02.02.2018 №  3 –А, от 24.08.2018 № 38-А, от 01.02.2019 № 2-А, от 24.04.2019 № 15-А, от 23.08.2019 № 28-А

**ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

**(новая редакция)**

одобрено решениями коллегии Контрольно-счётной палаты

от 04.12.2015 № 31 п.1, от 12.02.2016 № 3 п.2, от 30.06.2016 № 20 п.8 , от 28.10.2016 № 35 п.4, от 16.12.2016 № 42 п.7, от 29.12.2017 № 41 п.17, от 02.02.2018 № 3 п.5, от 24.08.2018 № 26 п.7, от 01.02.2019 № 1 п. 13, от 19.04.2019 № 10 п. 5, от 23.08.2019 № 23 п.4

Действует с 01.01.2016.

Редакция от 29.12.2017

действует с 01.01.2018

Ответственные разработчики:

Бредихин Л.В.

Щербакова О.Н.

#### Калуга

#### 2015-2019 гг.

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc503264138)

[2. Содержание контрольного мероприятия 4](#_Toc503264139)

[3. Организация контрольного мероприятия 5](#_Toc503264140)

[4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 10](#_Toc503264141)

[4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия 11](#_Toc503264142)

[4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и формации 12](#_Toc503264143)

[4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия 13](#_Toc503264144)

[5. Основной этап контрольного мероприятия 14](#_Toc503264145)

[5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов 14](#_Toc503264146)

[5.2. Получение доказательств 16](#_Toc503264147)

[5.3. Оформление актов 17](#_Toc503264148)

[5.4. Оформление предписаний Палаты 27](#_Toc503264149)

[6. Заключительный этап контрольного мероприятия 28](#_Toc503264150)

[6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт 28](#_Toc503264151)

[6.2. Результаты, выводы и предложения (рекомендации) 29](#_Toc503264152)

[6.3. Использование результатов работы внешних экспертов 29](#_Toc503264153)

[6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия 30](#_Toc503264154)

[6.5. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия 32](#_Toc503264155)

[6.5.1. Представление Палаты 32](#_Toc503264156)

[6.5.2. Предписание Палаты 33](#_Toc503264157)

[6.5.3. Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения 33](#_Toc503264158)

[6.5.4. Информационное письмо Палаты 34](#_Toc503264159)

[6.5.5. Протокол об административном правонарушении 34](#_Toc503264160)

[6.5.6. Обращение Палаты в правоохранительные органы 35](#_Toc503264161)

[6.5.7. Учетная карточка 35](#_Toc503264162)

7. Приложения:

1. [Запрос о предоставлении информации](#Приложение1)………………………………….…………37
2. [Форма программы проведения контрольного мероприятия одним аудитором Контрольно-счётной палаты Калужской области](#Приложение2)…………………………………39
3. [Единая программа проведения контрольного мероприятия](#Приложение3)……………...………41
4. [Рабочий план проведения контрольного мероприятия](#Приложение4)…………….......................44
5. [Уведомление о проведении контрольного мероприятия](#Приложение5)………………………….45
6. [Акт по результатам контрольного мероприятия](#Приложение6)………………………….……….46
7. [Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия](#Приложение7)……………………………………..48
8. [Перечень выявленных нарушений в ходе внешнего государственного финансового контроля](#_Приложение_8)....……………………………………………………………49

8а. [Учётная карточка документов, направленных по результатам контрольного мероприятия](#_Приложение_8а)………………………………………………………………………….52

8б. Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего государственного финансового контроля...............................................................................................53

1. [Заключение на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия](#_Приложение_9)…………………………………………………………………...……..54
2. [Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСП в проведении контрольного мероприятия](#Приложение10)…………………...……55
3. [Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий](#Приложение11)…………………………………………………………………………..….56
4. [Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов](#Приложение12)……………………………………………..……………………..58
5. [Акт изъятия документов](#Приложение13)…………………………………………………………….59
6. [Форма предписания в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия](#Приложение14)………...………………………………………...……..60
7. [Предписание в случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, требующие безотлагательного пресечения](#Приложение15)………………………...………………62
8. [Отчёт о результатах контрольного мероприятия](#Приложение16)………………………………….63
9. [Форма сопроводительного письма к отчёту о результатах контрольного мероприятия](#Приложение17)………………………………………………………………………….65
10. [Информация об основных итогах контрольного мероприятия](#Приложение18)…………………..67
11. [Представление по результатам контрольного мероприятия](#Приложение19)……………………...68
12. [Уведомление о применении бюджетных мер принуждения](#Приложение20)……………………...70
13. [Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия](#Приложение21)…72
14. [Форма обращения в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия](#Приложение22)………………………………………………………………………….74
15. [Распоряжение о проведении контрольного мероприятия](#_Приложение__23).......................................76
16. [План-график контрольного мероприятия](#_Приложение_№_24).................................................................77
17. [Лист согласования к акту](#_Приложение_25)............................................................................................78
18. [Журнал регистрации актов по результатам контрольных мероприятий](#_Приложение_26)...............79
19. Перечень документов, материалов или иных сведений, собранных в процессе получения доказательств............................................................................................80

8. [Таблица. Построение контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего государственного контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия»](#Таблица)…………………………………………...………..……..81

**СГА 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

# 1. Общие положения

**1.1.** Стандарт внешнего государственного финансового контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) определяет обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления полномочий Контрольно-счётной палаты Калужской области при проведении контрольного мероприятия.

**1.2.**Стандарт разработан с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утверждённых Коллегией Счётной палаты Российской Федерации (протокол от 12.05.2012 № 21К), положений Регламента и опыта проведения контрольных мероприятий.

**1.3.**Целью Стандарта является установление обязательных принципов, характеристик, правил и процедур планирования, организации и осуществления контрольных мероприятий Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Палата).

**1.4.** Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**1.5.** Палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности Палаты.

# 2. Содержание контрольного мероприятия

**2.1.**Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Палаты;

проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке, с составлением акта по результатам контрольного мероприятия;

по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение коллегии Палаты.

**2.2. Предметом контрольного мероприятия** Палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами областного бюджета, бюджета ТФОМС Калужской области, областной собственностью и иными ресурсами (далее - областные и иные ресурсы) в пределах компетенции Палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

**2.3. Объекты контрольного мероприятия** определены в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункте 2 статьи 9 Закона Калужской области от 28.11.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области» (далее – Закон № 193-ОЗ).

**2.4.**Контрольные мероприятия Палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач осуществляются путём проведения проверок и ревизий (пункт 2 статьи 267.1 БК РФ) в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, аудита формирования бюджета Калужской области и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Калужской области, оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета Калужской области, последующего контроля за исполнением бюджета Калужской области и бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Калужской области устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Палаты.

# 3. Организация контрольного мероприятия

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

**3.2.**Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Палаты.

Порядок планирования, внесения изменений и дополнений в план работы Палаты определяются соответствующим стандартом методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности СГА 302 «Порядок планирования контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты Калужской области».

**3.3.** Одновременно с распоряжением на проведение контрольного мероприятия формируется план-график контрольного мероприятия.

**3.3.1. Распоряжение председателя Палаты** о проведении проверки должно содержать:

1) ссылку на соответствующий пункт плана работы Палаты;

2) наименование проверки с указанием периода проведения проверки;

3) перечень объектов контроля;

4) фамилию, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия;

5) состав рабочей группы с указанием должностей специалистов;

6) фамилию, имя и отчество привлеченного специалиста (специалистов) и (или) независимого эксперта (независимых экспертов);

7) даты начала и окончания проведения проверки на объекте (объектах).

Форма распоряжения председателя Палаты приведена в **приложении 23 к Стандарту**

**3.3.2. План-график** формируется в электронном виде с использованием формы «План-график» (рисунок 1) с отражением в ней следующих показателей:

Рисунок 1



* реквизит «Номер пункта плана» (в формате 9999.9.99.99 [Год].[Раздел плана].[Подраздел плана].[Номер по порядку проверяемого объекта]);
* реквизит «Вид мероприятия» [[1]](#footnote-1);
* реквизит «Тип мероприятия»[[2]](#footnote-2);
* реквизит «Наименование мероприятия»[[3]](#footnote-3);
* реквизит «Формализованное наименование темы мероприятия»[[4]](#footnote-4);
* реквизит «Список проверяемых объектов»[[5]](#footnote-5);
* поле выбора с выпадающим списком «Проверяемый объект»[[6]](#footnote-6);
* кнопка «+» к полю выбора с выпадающим списком «Проверяемый объект»;
* реквизит «Тип проверки»[[7]](#footnote-7);
* реквизит «Проверяемый период» (начало/окончание) (в формате 99.99.9999 – [день].[месяц].[год]);
* реквизит «Руководитель КМ»[[8]](#footnote-8);
* реквизит «Руководитель рабочей группы»[[9]](#footnote-9);
* реквизит «Состав рабочей группы» [[10]](#footnote-10);
* поле выбора с выпадающим списком и кнопка «+», расположенные ниже реквизита «Состав рабочей группы».

Этапы проведения контрольного мероприятия[[11]](#footnote-11):

* реквизит «Подготовка КМ» (начало/окончание)[[12]](#footnote-12);
* реквизит «Проведение КМ» (начало/окончание)[[13]](#footnote-13);
* реквизит «Подготовка акта» (начало/окончание)[[14]](#footnote-14);
* реквизит «Согласование акта» (начало/окончание)[[15]](#footnote-15);
* реквизит «Дата подписания (дата)[[16]](#footnote-16);
* реквизит «Подготовка отчёта» (начало/окончание)[[17]](#footnote-17);
* реквизит «Дата коллегии» (дата)[[18]](#footnote-18).

Проверяемым периодом контрольного мероприятия целесообразно устанавливать календарные годы (год).

Однако, мероприятия, проведение которых завершается в III квартале, могут затрагивать проверкой средства, израсходованные не менее чем за 6 месяцев текущего года.

Мероприятия, проведение которых завершается в IV квартале, могут затрагивать проверкой средства, израсходованные не менее чем за 9 месяцев текущего года.

Печатная форма плана-графика **(приложение 24 к Стандарту)** подписывается руководителем контрольного и после согласования руководителем аппарата утверждается заместителем председателя КСП.

Планирование срока исполнения каждого контрольного мероприятия должно базироваться на сроках выполнения каждого его этапа (определяется в рабочих днях)

При необходимости увеличения сроков проведения этапов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия план-график мероприятия утверждается председателем Палаты по согласованию с заместителем председателя и руководителем аппарата.

*Базовые сроки* проведения этапов контрольного мероприятия следующие:

- подготовка к мероприятию (не менее 3-х рабочих дней);

- проведение контрольного мероприятия на объекте (до 8 рабочих дней (в учреждении) до 12 рабочих дней (в муниципальном образовании; при проверке мероприятий целевых программ),

- подготовка документа, составленного по итогам проведения контрольного мероприятия (до 5 рабочих дней);

*(абзац 35 пункта 3.3.2 СГА 101 в ред. приказа КСП от 01.02.2019 № 2-А)*

- срок согласования и подписания аудитором(ами) и инспекторами Палаты документа, составленного по итогам проведения контрольного мероприятия в структурных подразделениях Палаты составляет до 3 рабочих дней;

- срок подписания акта руководителем объекта проверки составляет до 5 рабочих дней.

Внесение изменений в план-график осуществляется на основании решений председателя КСП, принятых на основе предложений руководителя контрольного мероприятия, согласованных с заместителем председателя КСП и руководителем аппарата.

Предложения о внесении изменений в план-график могут быть представлены в случаях:

* отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия, на профессиональную переподготовку, дополнительные мероприятия, включённые в план работы на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в КСП в соответствии с действующим законодательством;
* внесения существенных изменений в Программу контрольного мероприятия;
* возникновения проблем с формированием состава исполнителей вследствие продолжительной болезни, увольнения сотрудников, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками и др.

Внесение изменений в план-график может осуществляться в виде:

* изменения формулировок наименований мероприятий плана;
* изменения сроков исполнения мероприятий плана;
* изменения состава исполнителей мероприятий плана;
* изменения типа проверки.

*(абзац 47 пункта 3.3.2 СГА 101 введен приказом КСП от 01.02.2019 № 2-А)*

*Предельный (максимальный) срок* проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

**3.4.**Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается Коллегией Палаты.

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

**3.5.** Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий членов рабочей группы на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться заместитель председателя Контрольно-счётной палаты Калужской области, аудитор или заместитель руководителя аппарата Контрольно-счётной палаты Калужской области.

**3.6.** Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

**3.7.**  В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой рабочей группе, осуществляющей контрольные действия на этих объектах, назначается руководитель группы.

Численность членов рабочей группы, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

**3.8.** Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до рассмотрения Коллегией Палаты отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**3.9.**Служебные контакты членов рабочей группы с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц, установленных статьёй 16 Закона № 193-ОЗ, в соответствии с должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций члены рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю Контрольно-счётной палаты Калужской области.

**3.10.** В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют члены рабочей группы, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться негосударственные аудиторские организации и отдельные специалисты (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, экспертных заключений и оценок.

**3.11.** В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

предварительного изучения деятельности объектов контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения членами рабочей группы программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами и иными сотрудниками аппарата Палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с определённой номенклатурой дел сроком хранения.

# 4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников аппарата Палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

## 4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

**4.1.1.** Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на его проведение должно определяться с учетом специфики функционирования объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов и других факторов.

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

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита (контроля), содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Палатой контрольных мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе **оценка существенности информации** используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации[[19]](#footnote-19), принятые на ее основе.

**Выявление областей, наиболее значимых для проверки**, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности 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 федеральными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

**Определение состояния внутреннего аудита (контроля)** объекта контрольного мероприятия заключается в проведении предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных действий на данном объекте.

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) и методическими документами Счетной палаты.

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

**4.1.3.** Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации[[20]](#footnote-20) направляются **запросы Палаты**. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Палате.

Форма запроса Палаты о предоставлении информации приведена в [**приложении 1**](#Приложение1) к Стандарту.

**4.1.4.** Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся аудитором Палаты в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Палаты.

## 4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора фактических данных и информации

**4.2.1.**В процессе предварительного изучения необходимо определить **цели контрольного мероприятия**, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы и предложения (рекомендации).

**4.2.2.**После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «сделать расчёт...» и т.д.), которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели.

Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

**4.2.3.** На данном этапе подготавливается перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта контрольного мероприятия.

## 4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

**4.3.1.** По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Палаты.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении 2**](#Приложение2) к Стандарту.

**4.3.2.**В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более аудиторов Палаты, или возглавляемого председателем Палаты или заместителем председателя Палаты, подготавливается **единая программа проведения контрольного мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, указанному в пункте 4.3.1 Стандарта, указываются:

аудиторы Палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия, и аудитор Палаты, которому поручены организация и обобщение результатов данного контрольного мероприятия;

сроки работы рабочих групп на объектах;

сроки представления аудиторами Палаты материалов по результатам мероприятия председателю Палаты или заместителю председателя Палаты, аудитору Палаты, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия заместителем председателя Палаты, аудитором Палаты, которому поручены организация проведения и обобщение результатов контрольного мероприятия;

срок внесения на рассмотрение Коллегии Палаты сводного отчета.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении 3**](#Приложение3) к Стандарту.

**4.3.3.** После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка **рабочего плана проведения контрольного мероприятия**.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до всех участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в [**приложении 4**](#Приложение4) к Стандарту.

**4.3.4.** В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более аудиторов Палаты, когда на одном объекте работают несколько рабочих групп, может подготавливаться единый рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Единый рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под подпись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

*(абзац 9 пункта 4.3.5 СГА 101 введен приказом КСП от 24.04.2019 № 15-А)*

**4.3.5.** За 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются **уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах**.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы сотрудников Палаты и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам Палаты;

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

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

Форма уведомления Палаты приведена в [**приложении 5**](#Приложение5) к Стандарту.

# При необходимости, в случае передачи проверяемым объектом ведения бюджетного (бухгалтерского) учета централизованной бухгалтерии, уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется также руководителю централизованной бухгалтерии.

# 5. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения председателя Палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

## 5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

**5.1.1.** При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Калужской области, перечень которых подготовлен в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

**5.1.2.** При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

**5.1.3.** В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования государственных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Законом № 193-ОЗ и Регламентом Палаты, а именно:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует председателя Палаты;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит обращение в правоохранительные органы.

**5.1.4.** При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушений с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

**5.1.5.** При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного ущерба.

**5.1.6.** Непосредственное обнаружение должностными лицами Палаты при осуществлении контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие событий административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, является поводом для возбуждения дела об административном правонарушении путем составления **протокола об административном правонарушении** в соответствии со статьёй 28.1,частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП РФ.

Дело об административном правонарушении может быть возбуждено **после оформления акта проверки** (примечание к статье 28.1 КоАП РФ).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**5.1.7.** Правила исполнения должностными лицами Палаты полномочий при выявлении административных правонарушений установлены методическими рекомендациями «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты Калужской области по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными приказом Палаты от 24.12.2014 № 47-А.

## 5.2. Получение доказательств

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

**5.2.2.** Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию сотрудники Палаты собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

статистических данных, сравнений, расчетов

и других материалов.

**5.2.3.** Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

**5.2.4.** В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к контрольному мероприятию.

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

Доказательства являются **достоверными,** если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

**5.2.5.** В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

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

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

*(пункт 5.2.8 СГА 101 введен приказом КСП от 24.08.2018 № 38-А)*

**5.2.8.**Не допускается приниматьв качестве доказательств документы, материалы или иные сведения, которые не были представлены в ходе проведения контрольного мероприятия, в ходе рассмотрения разногласий и замечаний к акту проверки, то есть не представлены до рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия на коллегии Палаты.

## 5.3. Оформление актов

*(пункт 5.3.1 СГА 101 в ред. приказов КСП от 24.08.2018 № 38-А, от 23.08.2019 № 28-А )*

**5.3.1.** В соответствии со статьей 10 Закона № 193-ОЗ по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия,** который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

По каждому вопросу программы в акте следует последовательно отразить, какие документы представлялись объектом проверки в ходе контрольного мероприятия, какие документы были проанализированы членами рабочей группы и на основании каких из них сделаны окончательные выводы, а также произведены расчеты по выявленным нарушениям.

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

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, перечень документов, материалов или иных сведений, собранных в процессе получения доказательств, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями, на которые имеются ссылки в акте.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена **в** [**приложении 6**](#Приложение6) к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в [**приложении 7**](#Приложение7)к Стандарту.

Форма перечня документов, материалов или иных сведений, собранных в процессе получения доказательств, приведена в **приложении 27** к Стандарту.

Одновременно с актом оформляется один экземпляр Листа согласования, подписываемый заместителем председателя Палаты, корректором и, при необходимости, консультантом руководителя по правовым вопросам или иным привлекаемым должностным лицом. В случаях выявления по результатам контрольного мероприятия нецелевого и (или) незаконного использования бюджетных средств, подлежащих возмещению, подпись консультанта руководителя по правовым вопросам в листе согласования обязательна. Лист согласования прикладывается к экземпляру акта, хранящемуся в документах Палаты по результатам контрольного мероприятия. Лист согласования является документом внутреннего служебного характера, в проверяемую организацию не направляется.

Форма Листа согласования приведена **в** [**приложении 25**](#_Приложение_25)к Стандарту.

**5.3.2.** Одновременно с актом при помощи Комплекса программных средств «Организация и контроль проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий» (далее - КПС ОиКМ) оформляются Перечень выявленных нарушений в ходе внешнего государственного финансового контроля и Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего государственного финансового контроля по формам согласно [**приложению 8**](#Приложение8) и **приложению 8б** соответственно к Стандарту. В случае если коллегия КСП рекомендует изменить классификацию выявленных нарушений, то после утверждения Отчета о результатах контрольного мероприятия **(приложение 16)** в Перечень нарушений и Справку вносятся соответствующие изменения.

Указанные Перечень нарушений и Справка являются документами внутреннего служебного характера, в проверяемую организацию не направляются. Перечень нарушений и Справка составляются в формате электронных таблиц Excel и размещаются на общем диске R:\Документы\Контрольные мероприятия\ в соответствующую контрольному мероприятию папку на следующий день после утверждения отчёта на коллегии.

Перечень нарушений и Справка подписываются руководителем контрольного мероприятия и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Копия Перечня, заверенная специальным штампом и подписью заместителя председателя Палаты, представляется в экспертно-аналитическую инспекцию на следующий день после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией.

Копия Справки, заверенная специальным штампом и подписью заместителя председателя Палаты, приобщается к материалам коллегии Палаты.

Не допускается вносить изменения в Перечень нарушений и Справку, оформленных при помощи КПС ОиКМ, без рассмотрения данных изменений коллегией Палаты.

**Правила заполнения Перечня нарушений и Справки**.

*(С момента ввода в промышленную эксплуатацию КПС ОиКМ Перечень и Справка нарушений формируются автоматически).*

Перечень нарушений и Справка состоят из вводной части, первого раздела «Нарушения, имеющие стоимостную оценку» и второго раздела «Нарушения, не имеющие стоимостной оценки».

В вводной части указывается: наименование мероприятия, пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области, год, на который утверждён план, объект контрольного мероприятия, количество проверенных объектов (в т.ч. казённые учреждения, бюджетные и автономные учреждения, администрации МО, государственные органы, фонды, предприятия с участием государства (МО), прочие организации), объём проверенных средств с разбивкой по годам проверяемого периода (в т.ч. областной бюджет, внебюджетный фонд, бюджеты другого уровня, иные (напр. Фонд капитального ремонта)).

**Общие правила заполнения Перечня нарушений и Справки.**

Строки, не имеющие числовых значений, не включаются в раздел 1 Перечня нарушений и Справки.

В случае отсутствия нарушений, не имеющих стоимостной оценки, раздел 2 Перечня нарушений и Справки не заполняется.

Графа «Категория ущерба» раздела 1 Перечня нарушений по группе 8 (подгруппы 8.1, 8.2, 8.3) не заполняется.

Вводная часть Перечня нарушений и Справки заполняется всегда, вне зависимости от наличия или отсутствия нарушений, отражаемых в разделах 1 и 2.

**Правила заполнения раздела 1 Перечня нарушений**.

Нарушения, имеющие стоимостную оценку, подразделяются на группы нарушений:

1 – нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств);

2 – нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3 – нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью;

4 – нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц;

5 – нарушения в сфере деятельности банков и небанковских кредитных организаций, входящих в банковскую систему Российской Федерации, государственных корпораций, государственных компаний, организаций с участием субъекта Российской Федерации в их уставных (складочных) капиталах и иных организаций, в том числе при использовании ими имущества, находящегося в государственной (муниципальной) собственности (далее - нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации);

7 – иные нарушения[[21]](#footnote-21);

8 – нецелевое использование бюджетных средств, выразившееся в направлении средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации и оплате денежных обязательств в целях, не соответствующих полностью или частично целям, определенным законом (решением) о бюджете, сводной бюджетной росписью, бюджетной росписью, бюджетной сметой, договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств, или в направлении средств, полученных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, на цели, не соответствующие целям, определенным договором (соглашением) либо иным документом, являющимся правовым основанием предоставления указанных средств:

8.1 – использование бюджетных средств не на осуществление задач и функций государства (местного самоуправления);

8.2 – нецелевое использование бюджетных средств в пределах соответствующего бюджета;

8.3 – использование бюджетных средств на оплату расходных обязательств других бюджетов.

В группах 1, 2, 3, 4, 5 и 7 указывается ущерб (риск ущерба) Калужской области, вызванный нарушениями в деятельности государственных (муниципальных) органов и организаций Калужской области и иных организаций, работающих с государственными (муниципальными) средствами[[22]](#footnote-22), по следующим категориям:

1. недопоступление средств в бюджет;
2. утрата бюджетных средств, утрата государственной (муниципальной) собственности;
3. незаконное использование государственной (муниципальной) собственности, бюджетных средств;
4. неэффективные (безрезультатные) расходы бюджетных средств, безрезультатные затраты государственной (муниципальной) собственности;
5. временное отвлечение бюджетных средств;
6. упущенная выгода (недополучено доходов в бюджет) вследствие длительного безрезультатного отвлечения бюджетных средств.

По каждому виду нарушения формируется отдельная строка, в которой указываются:

в графе 1 – код нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе 2 – вид нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе 3 – категория ущерба в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе 4 – правовые основания квалификации нарушения, в соответствии с Классификатором нарушений (выбираются только те нормы, по которым выявлены нарушения); суть нарушений (в чём выразилось нарушение НПА). Кроме того, в случае установления нарушения НПА, уточнённого в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Калужской области, муниципальных образований, ведомственными, и учредительными документами проверяемого объекта, в это поле помещается ссылка на уточнённый НПА;

в графе 5 – год события, в котором выявлено конкретное нарушение;

в графе 6 – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, имеющих стоимостную оценку;

в графах 7‑11 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам;

в графах 12‑16 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам;

в графах 17‑21 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам.

По каждой группе нарушений подводится итог в разрезе категорий ущерба и в целом по группе:

• в строке «Итого по категории ущерба» подводиться итог:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по каждой категории ущерба соответствующей группы;

в графах 7‑11 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба соответствующей группы;

в графах 12‑16 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба соответствующей группы;

в графах 17‑21 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба соответствующей группы;

• в строке «Итого по группе» подводиться итог:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по группе;

в графах 7‑11 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по группе;

в графах 12‑16 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по группе;

в графах 17‑21 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по группе.

В конце первого раздела Перечня нарушений подводится итог в строке «ВСЕГО по категории ущерба»:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по каждой категории ущерба по всем группам;

в графах 7‑11 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба по всем группам;

в графах 12‑16 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба по всем группам;

в графах 17‑21 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по каждой категории ущерба по всем группам.

В конце первого раздела Перечня нарушений подводится общий итог в строке «ВСЕГО»:

в графе 6 – общее количество случаев (фактов) нарушений по всем группам;

в графах 7‑11 – сумма нарушения, выявленная в результате проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по всем группам;

в графах 12‑16 – сумма, предлагаемая к восстановлению по результатам контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по всем группам;

в графах 17‑21 – сумма, восстановленная в ходе проведения контрольного мероприятия, с разбивкой по источникам, по всем группам.

**Правила заполнения раздела 2 Перечня нарушений**.

Нарушения, не имеющие стоимостной оценки, подразделяются на группы нарушений:

1 – нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств);

2 – нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3 – нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью;

4 – нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц;

5 – нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации;

7 – иные нарушения.

По каждому виду нарушения, не имеющего стоимостной оценки, формируется отдельная строка, в которой указываются:

в графе «Пункт» – код нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе «Вид нарушения» – вид нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

в графе «Правовые основания квалификации нарушения»  – правовые основания квалификации нарушения, в соответствии с Классификатором нарушений (выбираются только те нормы, по которым выявлены нарушения); суть нарушений (в чём выразилось нарушение НПА). Кроме того, в случае установления нарушения НПА, уточнённого в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Калужской области, муниципальных образований, ведомственными, и учредительными документами проверяемого объекта, в это поле помещается ссылка на уточнённый НПА;

в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки.

В строке «Итого по группе» в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки, в целом по группе.

В строке «Всего» в графе «Количество» – количество случаев (фактов) нарушений по коду нарушения, не имеющих стоимостной оценки, по всем группам.

**5.3.3.** При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству они отражаются в акте, при этом следует указывать:

наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

квалификацию (категорию) нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного финансового контроля, применяемого в Палате;

критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования региональных и иных ресурсов);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

категорию и размер выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

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

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм нарушений и ущерба государству по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб государству, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита федерального бюджета – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

*(пункт 5.3.4 СГА 101 в ред. приказа КСП от 01.02.2019 № 2-А)*

**5.3.4.** При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов, документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата Палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

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», «злоупотребление», «превышение полномочий».

**5.3.5.** Акт составляют и подписывают руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия члена рабочей группы с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде член рабочей группы подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю Палаты.

**5.3.6.** При проведении контрольного мероприятия на одном объекте с участием двух и более аудиторов Палаты, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

**5.3.7.** Акт по результатам контрольного мероприятия, составленный в одном экземпляре (за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну) в прошитом, пронумерованном и скреплённом печатью для документов виде, представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем Палаты, в котором отмечается возможность снятия копии с акта после ознакомления. Ознакомление с актом производится в срок до пяти рабочих дней.

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 и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

Внесение в подписанные сотрудниками Палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

При направлении объекту проверки акта для ознакомления в Журнале регистрации актов по результатам контрольных мероприятий [**(приложение 26 к Стандарту)**](#_Приложение_26) вносится соответствующая запись. Дата и номер регистрации в Журнале указываются на титульном листе акта.

Отметка о возвращения подписанного акта от проверяемого объекта регистрируется в указанном Журнале регистрации и с этого момента акт считается оформленным надлежащим образом.

Ведение указанного журнала осуществляется отделом административного обеспечения Палаты.

**5.3.8.** В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Пояснения и замечания представляются в письменном виде сразу или направляются в Палату в течение пяти рабочих дней со дня получения акта и в дальнейшем являются неотъемлемой его частью.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний в акте делается специальная запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных членами рабочей группы.

Внесение в подписанные сотрудниками Палаты акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.1 Стандарта.

**5.3.9.**В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий сотрудникам Палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

**5.3.10.** **Акт по фактам создания препятствий сотрудникам Палаты** для проведения контрольного мероприятия составляется в случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске группы сотрудников Палаты на указанный объект;

представлении документов, материалов или задержки представления информации по запросу Палаты.

При необходимости требования сотрудников Палаты предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 15, 16, 17, 18 Закона Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Палаты.

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

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Палату.

Аудитор Палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор Палаты незамедлительно информирует руководство Палаты.

При необходимости подготавливается предписание Палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Должностное лицо Палаты в соответствии с положениями части 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении при создании должностным лицам Палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия, выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностных лиц Палаты, связанным с исполнением ими своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП РФ);

- воспрепятствовании законной деятельности должностных лиц Палаты по проведению проверки или уклонении от нее (статья 19.4.1 КоАП РФ);

- непредставлении или несвоевременном представлении в Палату, должностному лицу Палаты, участвующему в проведении контрольного мероприятия, сведений (информации), необходимых для проведения контрольного мероприятия, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (статья 19.7 КоАП РФ).

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам Палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в [**приложении 10**](#Приложение10) к Стандарту.

**5.3.11.** **Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**, оформляется руководителем контрольного мероприятия незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава правонарушения.

О факте составления указанного акта руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Палаты.

Форма акта по фактам, выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в [**приложении 11**](#Приложение11) к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под подпись руководителю проверяемого объекта с требованием представить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Аудитор Палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Палаты.

**5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов** составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в [**приложении 12**](#Приложение12) к Стандарту.

**5.3.13**. **Акт изъятия документов** составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под подпись руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов сотрудники Палаты передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в [**приложении 13**](#Приложение13) к Стандарту.

*(пункт 5.4 СГА 101 в ред. приказа КСП от 01.02.2019 №2-А)*

## 5.4. Оформление предписаний Палаты

Проекты предписаний Палаты подготавливаются в соответствии со статьёй 270.2 БК РФ и статьёй 18 Закона № 193-ОЗ.

**5.4.1.** Предписание Палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

срок исполнения предписания Палаты.

Форма предписания Палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в [**приложении 14**](#Приложение14) к Стандарту.

**5.4.2.** Предписание Палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного областному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, государственной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания Палаты.

Форма предписания Палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов контроля, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в [**приложении 15**](#Приложение15) к Стандарту.

# 6. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

## 6.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт аудитор Палаты в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Палату готовит заключение на представленные замечания.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение аудитора Палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия, подлежащие рассмотрению коллегией Палаты вместе с отчетом по результатам контрольного мероприятия.

Заключение аудитора Палаты на представленные замечания может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия после его рассмотрения коллегией Палаты.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в [**приложении 9**](#Приложение9) к Стандарту.

## 6.2. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

**6.2.1.** Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

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

**6.2.2.** На основе результатов контрольного мероприятия формируются **выводы** по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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

указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного региональному бюджету, государственным внебюджетным фондам, государственной собственности.

**6.2.3.** На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации)** 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 (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, на возмещение ущерба, причиненного региональному бюджету, государственным внебюджетным фондам, государственной собственности;

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.

## 6.3. Использование результатов работы внешних экспертов

**6.3.1.** При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций) по итогам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

**6.3.2.** Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора Палаты могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

## 6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия

**6.4.1.** Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями.

**6.4.2.** Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

критерии оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования региональных и иных ресурсов);

наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения.

**6.4.3.** Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе сотрудников Палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте раннее проводилось контрольное мероприятие Палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в [**приложении 16**](#Приложение16) к Стандарту.

**6.4.4.** Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию Палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях.

**6.4.5.** Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в [**приложении 17**](#Приложение17) к Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в [**приложении 18**](#Приложение18) к Стандарту.

**6.4.6.**При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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

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

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

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

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

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

**6.4.7.** В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

## 6.5. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом, заключением на представленные замечания, перечнем нарушений и отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Палаты;

предписание Палаты;

уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо Палаты;

протокол об административном правонарушении;

обращение Палаты в правоохранительные органы.

### 6.5.1. Представление Палаты

По результатам контрольного мероприятия Палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Палаты для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Калужской области.

Представление Палаты – это документ, который должен содержать обязательную для рассмотрения и выполнения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении Палаты указывается следующая информация:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов и подпунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также устранению причин и условий таких нарушений,

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия),

требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях,

рекомендации по устранению выявленных недостатков,

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам рассмотрения и выполнения представления Палаты.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении Палаты дается оценка ущерба для бюджета, государственных внебюджетных фондов, государственной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного государству ущерба.

Объем текстовой части представления Палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления Палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает член Коллегии Палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии Палаты.

Представление по результатам контрольного мероприятия принимается Коллегией Палаты и подписывается председателем Палаты.

Форма представления Палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в [**приложении 19**](#Приложение19) к Стандарту.

### 6.5.2. Предписание Палаты

Предписание Палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Калужской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации и Калужской области.

Оформление предписаний Палаты осуществляется в соответствии с пунктом 5.4 настоящего стандарта.

*(пункт 6.5.3 СГА 101 в ред. приказа КСП от 24.08.2018 № 38-А)*

### 6.5.3. Уведомление Палаты о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, в случаях, предусмотренных статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Вопрос о направлении уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения рассматривается Коллегией Палаты. Уведомление подписывается председателем Палаты или заместителем председателя Палаты.

Палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия (дня рассмотрения отчёта о контрольном мероприятии Коллегией Палаты).

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

Примерная форма уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в [**приложении 20**](#Приложение20) к Стандарту.

Передаваемые Палатой в уполномоченный орган уведомления о применении бюджетных мер принуждения подлежат регистрации в Журнале учета документов и материалов, направляемых должностными лицами КСП в правоохранительные и иные органы, по форме, утвержденной в приложении 13.1Методических рекомендаций Палаты «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты Калужской области по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденных приказом Палаты от 24.12.2014 № 47-А.

### 6.5.4. Информационное письмо Палаты

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения депутатов Законодательного Собрания Калужской области, Правительства Калужской области, Губернатора Калужской области, а также руководителей соответствующих органов государственной власти и организаций подготавливается информационное письмо Палаты.

Подготовка информационного письма Палаты осуществляется в соответствие со статьей 6.1 Регламента Палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётную палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Палаты приведена в [**приложении 21**](#Приложение21) к Стандарту.

### 6.5.5. Протокол об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении, выявленном в ходе проведения или по результатам контрольного мероприятия, оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями Палаты «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты Калужской области по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденными приказом Палаты от 24.12.2014 № 47-А.

*(пункт 6.5.6 СГА 101 в ред. приказа КСП от 24.08.2018 № 38-А)*

### 6.5.6. Обращение Палаты в правоохранительные органы

Обращение Палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Палаты в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации и Калужской области);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Калужской области в использовании средств регионального бюджета, государственных внебюджетных фондов и государственной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, с ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

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

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Палаты, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Палаты в правоохранительные органы приведена в [**приложении 22**](#Приложение22) к Стандарту.

Передаваемые Палатой в правоохранительные органы документы и материалы (за исключением протоколов, составленных должностными лицами Палаты, по делам об административных правонарушениях) подлежат регистрации в Журнале учета документов и материалов, направляемых должностными лицами КСП в правоохранительные и иные органы, по форме, утвержденной в приложении 13.1Методических рекомендаций Палаты «Организация деятельности уполномоченных должностных лиц Контрольно-счетной палаты Калужской области по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях», утвержденных приказом Палаты от 24.12.2014 № 47-А.

### 6.5.7. Учетная карточка

После направления документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия в соответствии с решением коллегии, заполняется Учётная карточка документов, направленных по результатам контрольного мероприятия (представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, обращений в правоохранительные органы) ([**приложение 8а**](#_Приложение_8а)к настоящему Стандарту).

**Правила заполнения Учётной карточки.**

В вводной части указывается: наименование мероприятия, пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области, год, на который утверждён план, номер и дата протокола коллегии, которым утверждён отчёт о мероприятии, направлены представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, информационные письма, обращения в правоохранительные органы.

В таблице указывается:

в графе 1 – наименование направленного документа;

в графе 2 – номер документа;

в графе 3 – дата документа;

в графе 4 – адресат;

в графе 5 – дата исполнения документа;

в графах 6‑10 – сумма (в рублях), которую предложено восстановить, с разбивкой по источникам;

в графе 11 – количество указанных в документе предложений (замечаний);

в графе 12 – примечания.

Учётная карточка размещается на общем диске R:\Документы\Контрольные мероприятия\ в соответствующую контрольному мероприятию папку.

Учётная карточка подписывается руководителем контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия, копия представляется в экспертно-аналитическую инспекцию в течение семи дней после утверждения отчёта о результатах контрольного мероприятия коллегией.

Дальнейший контроль за ходом исполнения реализации результатов контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с общим стандартом внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой Калужской области СГА 105 «Проверка реализации результатов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия».

Построение контрольного мероприятия в соответствии со Стандартом внешнего государственного контроля СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» обобщено в [**таблице**](#Таблица) к Стандарту.

Приложение 1

(пункт 4.1.3 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНая ПАЛАТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51, вн. 32-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № | Должность руководителя объекта контрольного мероприятия, государственного или иного органа (организации), которому планируется направление запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятияИнициалы и фамилия |
| на № |  | от |  |

**ЗАПРОС**

о предоставлении информации

В соответствии с пунктом  … плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20… год проводится контрольное мероприятие

« »

(наименование контрольного мероприятия)

в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 17 Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области» прошу до «      »      20 года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименование и статус конкретных документов: подлинники документов, заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) Контрольно-счётной палате Калужской области, представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления её деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель,илиЗаместитель Председателя,илиАудитор | ………………. | ………………………... |
|  | личная подпись | (инициалы и фамилия) |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма программы проведения контрольного мероприятия одним аудитором Контрольно-счётной палаты Калужской области* | (пункт 4.3.1 Стандарта) |

Утверждаю

Председатель Контрольно-счётной

палаты Калужской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *И.О. Фамилия*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты на 20  | … год) |

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. ;

3.2.                                                                                                                       .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.                                                                                                                 ;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:                                                                                                   ;

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.1.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.1. Цель 2.                                                                                                                   ;

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:                                                                                                   ;

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

4.2.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности):

                                                                                                                             ;

                                                                                                                                                               ;

5. Проверяемый период деятельности:

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность, фамилия и инициалы)

Руководитель группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счётной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты – «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия | ............................... | ……………………….. |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 4.3.2 Стандарта) |

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётной

палаты Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**ЕДИНАЯ ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

|  |
| --- |
|  (пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_\_год, предложение и запрос Губернатора Калужской области, поручение Законодательного Собрания Калужской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_) |
|  |

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

1.

2.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1.1 Цель 1

4.1.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.2 Цель 2

4.2.2. Критерии оценки эффективности использования региональных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Вопросы контрольного мероприятия и состав аудиторов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы контрольного мероприятия по целям** | **Объектыконтрольного мероприятия** | **Сроки проведения контрольного мероприятия** | **Аудиторы Контрольно-счётной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия** |
| 4.1 | 1.  |  |  |  |
|  | 2.  |  |  |  |
| 4.2 | 1. |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |
|  | Обобщение результатов контрольного мероприятия |  |  |  |

(вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности:

*В случае проведения контрольного мероприятия*

*двумя и более аудиторами Контрольно-счётной палаты Калужской области:*

7. Срок представления аудиторами Контрольно-счётной палаты Калужской области актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия аудитору Контрольно-счётной палаты Калужской области, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

8. Срок внесения сводного отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аудитор |  | Аудитор |  | Аудитор |
| ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года |

*или
В случае, если контрольное мероприятие возглавляет председатель или
заместитель председателя Контрольно-счётной палаты Калужской области:*

7. Срок представления аудиторами Контрольно-счётной палаты Калужской области актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия председателю Контрольно-счётной палаты Калужской области (заместителю председателя) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель председателя | …………………… |  | ………………………… |
|  | (личная подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  |  | СОГЛАСОВАНО  |  | СОГЛАСОВАНО  |
| Аудитор |  | Аудитор |  | Аудитор |
| ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |  | ................................. | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года | « |  | » |  | 20 |  | года |

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (пункт 4.3.3 Стандарта) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя контрольного мероприятия)Контрольно-счетной палаты Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Объекты контрольного мероприятия**(из программы) | **Вопросы контрольного мероприятия**(из программы) | **Содержание работы**(перечень контрольных процедур) | **Исполнители** | **Сроки** |
| **начала работы** | **окончания работы** | **представления материалов для подготовки актов** |
| 1.  | а)  | •  |  |  |  |  |
|  |  | •  |  |  |  |  |
|  |  | •  |  |  |  |  |
|  | б)  | •  |  |  |  |  |
| 2.  | а)  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | б)  |  |  |  |  |  |

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (должности) |  | ……………………… | ……………………………. |
|  |  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |
| (должности) |  | ……………………… | ……………………………. |
|  |  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |
| (должности) |  | ……………………… | ……………………………. |

Приложение 5

(пункт 4.3.5 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

248600, г. Калуга, пл. Старый Торг, 2 тел. 77-82-51,

e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru тел/факс 57-40-61

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

« » 20 г. № \_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого учреждения

И.О. Фамилия

**Уважаемый** …………………………………….. !

 (Имя, отчество)

В соответствии с пунктом …. плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области и Законом Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области» уведомляю Вас, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование учреждения (организации и т.п.))

будет проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Наименование контрольно-проверочного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20… г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющих)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

В соответствии с Законом Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области» прошу Вас обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счётной палаты, участвующих в контрольном мероприятии.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | *И.О. Фамилия* |

Приложение 6

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 5.3.1 Стандарта) |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по результатам контрольного мероприятия** « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности:

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.

4.2.

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Сроки проверки: с «    »               по «    »              20 года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при
необходимости):

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.

По вопросу 2.

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на …. л. в … экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Члены рабочей группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

С актом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Копию акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 7

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 5.3.1 Стандарта) |

Приложение № 1
к акту по результатам

контрольного мероприятия

от «    »            20 года №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия**

(при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Название законов и иных нормативных правовых актовс указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение 8

(пункт 5.3.2 Стандарта)

**Перечень выявленных нарушений в ходе внешнего государственного финансового контроля**

по мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом плана \_\_\_\_\_\_\_ работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на \_\_\_\_\_\_ год

Объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверено объектов, ВСЕГО, в т.ч. |  |  | Проверено средств, ВСЕГО, в т.ч. |  |
| - казённые учреждения |  |  | - областной бюджет |  |
| - бюджетные и автономные учреждения |  |  | - внебюджетный фонд |  |
| - администрации МО |  |  | - бюджеты другого уровня |  |
| - государственные органы |  |  | - иные (указать, напр. Фонд кап. ремонта) |  |
| - фонды |  |  |  |  |
| - предприятия с участием государства (МО) |  |  |  |  |
| - прочие организации |  |  |  |  |

**1. Нарушения, имеющие стоимостную оценку**

| **Пункт** | **Вид нару-шения** | **Кате-гория ущер-ба** | **Правовые основания квалифи-****кации на-****руше-****ния** **Суть нарушения** | **Год собы-тия** | **Коли-чество** | **Суммы (тыс. руб.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выявлено** | **Предлагается восстановить** | **Восстановлено в ходе проверки** |
| **ВСЕГО, в т.ч.** | обл. бюд-жет | вне-бюдж. фонд | бюд-жеты др. уровня | иные | **ВСЕГО, в т.ч.** | обл. бюд-жет | вне-бюдж. фонд | бюд-жеты др. уровня | иные | **ВСЕГО, в т.ч.** | обл. бюд-жет | вне-бюдж. фонд | бюд-жеты др. уровня | иные |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 2** | **нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 3** | **нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 4** | **нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 5** | **нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 7** | **иные нарушения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Группа 8** | **нецелевое использование бюджетных средств** |
| ***Группа 8.1*** | ***использование бюджетных средств не на осуществление задач и функций государства (местного самоуправления)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе 8.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Группа 8.2*** | ***нецелевое использование бюджетных средств в пределах соответствующего бюджета*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе 8.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Группа 8.3*** | ***использование бюджетных средств на оплату расходных обязательств других бюджетов*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе 8.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого по группе 8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО по категории ущерба** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Нарушения, не имеющие стоимостной оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пункт** | **Вид нарушения** | **Правовые основания квалификации нарушения** | **Количество** |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 1** |  |
| **Группа 2** | **нарушения ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 2** |  |
| **Группа 3** | **нарушения в сфере управления и распоряжения государственной (муниципальной) собственностью** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 3** |  |
| **Группа 4** | **нарушения при осуществлении государственных (муниципальных) закупок и закупок отдельными видами юридических лиц** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 4** |  |
| **Группа 5** | **нарушения в сфере деятельности организаций с участием субъекта Российской Федерации** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 5** |  |
| **Группа 7** | **иные нарушения** |
|  |  |  |  |
| **Итого по группе 7** |  |
| **ВСЕГО** |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 (дата)

Приложение 8а

(пункт 6.4.7 Стандарта)

**Учётная карточка документов, направленных по результатам контрольного мероприятия**

(представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

по мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с пунктом плана \_\_\_\_\_\_

работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на \_\_\_\_\_\_ год

№ и дата протокола заседания Коллегии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование направленного документа** | **№** | **дата** | **Кому направлен** | **Ожидаемая дата исполнения** | **Предложено восстановить** | **Количество указанных в документе предложений (замечаний)** | **Примечания** |
| **ВСЕГО, в т.ч.** | областной бюджет | внебюд-жетный фонд | бюджеты другого уровня | иные |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 0,0 |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0** |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 (дата)

Приложение 8б

(пункт 5.3.2 Стандарта)

**Справка о выявленных нарушениях в ходе внешнего государственного финансового контроля**

Год проведения КМ ХХХХ Пункт плана Х.Х.ХХ.

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объекты проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | ХХХХ г. | ХХХХ г. |
| Проверено объектов, ВСЕГО, в т.ч. |  | Составлено актов, ВСЕГО, в т.ч. |  | Проверено средств, ВСЕГО, в т.ч. |  |  |  |
| - казённые учреждения |  | - акт по результатам контрольного мероприятия на объекте |  | - областной бюджет |  |  |  |
| - бюджетные и автономные учреждения |  | - акт встречной проверки |  | - внебюджетный фонд |  |  |  |
| - администрации МО |  |  |  | - бюджеты другого уровня |  |  |  |
| - государственные органы |  |  |  | - иные (указать, напр. Фонд кап. ремонта) |  |  |  |
| - фонды |  |  |  |  |  |  |  |
| - предприятия с участием государства |  |  |  |  |  |  |  |
| - прочие организации |  |  |  |  |  |  |  |

**1. Нарушения, имеющие стоимостную оценку**

| **Пункт** | **Вид нарушения** | **Правовые основания квалификации нарушения** | **Суть нарушения** | **Источник финансирования** | **Год события** | **Количество** | **Суммы (тыс. руб.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выявлено** | **Восстановлено в ходе проверки** | **Предлагается восстановить** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |
|  | **Категория** – неэффективные (безрезультативные) расходы бюджетных средств, безрезультатные затраты государственной (муниципальной) собственности |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2. Нарушения, не имеющие стоимостной оценки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Пункт** | **Вид нарушения** | **Правовые основания квалификации нарушения** | **Количество** |
| **Группа 1** | **нарушения при формировании и исполнении бюджетов (кроме нецелевого использования бюджетных средств)** |
|  |  |  |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия**

 (дата)

Приложение 9

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 5.3.8 Стандарта) |
|  |  |

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счётной

палаты Калужской области

 инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **на замечания (пояснения)** |  |

(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **к акту по результатам контрольного мероприятия «** |  | **»** |

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст замечаний (пояснений)** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |  |
| (должность) | (личная подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

Приложение 10

(пункт 5.3.10 Стандарта)

**АКТ**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата КСП в проведении контрольного мероприятия**

 « » 20 г.

В соответствии с пунктом …. плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области рабочей группой Контрольно-счётной палаты в составе …. человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 *(название контрольного мероприятия)*

О проведении контрольного мероприятия руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проверяемой организации)*

было направлено уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

Членам рабочей группы Контрольно-счётной палаты Калужской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

после предъявления ими служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

отказано в допуске на проверяемый объект.

Это является нарушением Закона Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области» и влечёт за собой ответственность в установленном законодательством порядке.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия** | *(личная подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 11

(пункт 5.3.11 Стандарта)

**АКТ
по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | года | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В ходе контрольного мероприятия « |  | », |

(наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с пунктом плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год, на объекте:

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.

2.

Руководитель (или другое должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий)*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(*или* направлен) для ознакомления

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Члены рабочей группы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должности) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должностное лицо объекта проверки) | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1.

2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия |  |  |
| (должность) | (личная подпись) | (инициалы и фамилии) |

Приложение 12

(пункт 5.3.12 Стандарта)

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом … плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области рабочей группой Контрольно-счётной палаты проводится проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название проверки)*

В соответствии с Законом Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

с привлечением уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование основания)*

опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечень опечатанных объектов проверяемой организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемой организации, Ф.И.О. руководителя)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия***(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Уполномоченное должностное лицо*(должность)* | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил*(должность)* |  *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

Приложение 13

(пункт 5.3.13 Стандарта)

**АКТ**

**изъятия документов**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В соответствии с пунктом … плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области рабочей группой Контрольно-счётной палаты проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(название контрольного мероприятия)*

В соответствии с Законом Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области» уполномоченными должностными лицами Контрольно-счётной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, Ф.И.О)*

с привлечением уполномоченного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 *(уполномоченный орган, должность, Ф.И.О)*

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование основания)*

изъяты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изъяты документы согласно прилагаемой описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 *(цифрами и прописью)*

Общее количество изъятых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(цифрами и прописью)*

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов вручён руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование проверяемой организации, должность, Ф.И.О. должностных лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель контрольного****мероприятия** | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
| Уполномоченные должностные лица | *(подпись)* |  *(расшифровка подписи)* |
| Один экземпляр акта получил |  *(подпись)* |  *(расшифровка подписи)* |

Приложение 14

(пункт 5.4.1 Стандарта)

Форма предписания в случае

создания препятствий для

проведения контрольного

мероприятия



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51, вн. 32-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

|  |
| --- |
| Руководителю государственногооргана, организацииИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**Предписание**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников аппарата Контрольно-счётной палаты Калужской области, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказ инспекторам и иным сотрудникам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

непредставление информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 15 и 16 Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Калужской области» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование нормативно-правового акта)

предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Калужской области.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать КСП до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*или*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель председателя |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 15

(пункт 5.4.2 Стандарта)



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51, вн. 32-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

|  |
| --- |
| Руководителю государственногооргана, организацииИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области проведена (проведено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование контрольного мероприятия)*

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемой организации)*

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящие государству прямой непосредственный ущерб, требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, выразившиеся в следующем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(конкретные нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия)*

С учетом изложенного и на основании Закона «О Контрольно-счётной палате Калужской области», предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(конкретные предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков и их последствий)*

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо письменно сообщить в Контрольно-счётную палату Калужской области в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля влечет административную ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель** | ……………..(личная подпись) | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |

Приложение 16

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 6.4.3 Стандарта)) |

|  |
| --- |
| УтверждаюПредседатель Контрольно-счётнойпалаты Калужской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года |

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

(рекомендован к утверждению Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| протокол от |  | 20 |  | г. № |  |  ( |  | )) |

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год; решение Коллегии Контрольно-счётной палаты (протокол заседания от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_); поручение Правительства Калужской области, Законодательного Собрания Калужской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_; поручение Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

|  |
| --- |
| 4. Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_» \_\_\_ по «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. |

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки
(при необходимости)

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

8.1. (Цель 1)

8.2. (Цель 2)

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии)).

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1.

2.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин, имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1.

2.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, 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, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (указывается наименование приложения на \_\_ л. в \_\_ экз.) |

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель председателя*или*Аудитор (аудиторы) |  |  |  |
|  | (личная подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

*Форма сопроводительного письма* Приложение 17

*к отчету о результатах* (пункт 6.4.5 Стандарта)

|  |
| --- |
| Председателю *Законодательного Собрания Калужской области***ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ** |

*контрольного мероприятия*



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2,

 тел. 77-82-51, тел/факс 57-40-61

administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  | № |  |
|  |  |  |  |
|  на № |  |  от |  |

**Уважаемый *имя отчество*!**

Контрольно-счетная палата Калужской области направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Калужской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (рекомендован к утверждению Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ ).

По результатам контрольного мероприятия направлены

 .

(*указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области (при их наличии*))

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель председателя |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 18

(пункт 6.4.5 Стандарта)

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счётная палата Калужской области в соответствии с пунктом … плана работы Контрольно-счётной паты Калужской области на 20\_\_ год провела контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Калужской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (рекомендован к утверждению Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аудитор |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 19

|  |  |
| --- | --- |
|  | (пункт 6.5.1 Стандарта) |



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51, вн. 32-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  | № |  |
|  на № |  | от |  |

Руководителю государственного органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**Представление**

В соответствии с пунктом \_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Калужской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, )

в                                                                                                                    ,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1.

2.

3.

4.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Закона Калужской области от 28.10.2011 № 193-ОЗ «О Контрольно-счётной палате Калужской области»

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предлагается следующее:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

3) по выявленным фактам нарушений законодательства Российской Федерации и Калужской области рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

допустивших указанные нарушения;

4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

О принятых мерах по результатам рассмотрения и выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов необходимо уведомить Контрольно-счётную палату Калужской области до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года (*или в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).*

Невыполнение в установленный срок законного предписания (представления) органа государственного (муниципального) финансового контроля, а также непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления деятельности государственного органа, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, влекут за собой административную ответственность, предусмотренную статьями 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при соответствующем решении Коллегии)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель** |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 20

(пункт 6.5.3 Стандарта)



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| 248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2 | тел. 77-82-51, вн. 32-51 |
| e-mail: administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru; ksp-klg@rambler.ru | тел/факс 57-40-61 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счётной палатой Калужской области по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование контрольного мероприятия)

проведенного с \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в

 отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя средств регионального бюджета, код ведомства)

(на основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с 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 федерального бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

и нормативно-правовых актов, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств соответствующего бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации и Калужской области предлагаю применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьёй \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

О результатах рассмотрения настоящего уведомления и принятых мерах принуждения просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Калужской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель председателя |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 21

(пункт 6.5.4 Стандарта)

*Форма информационного письма*

|  |
| --- |
| **Губернатору Калужской области** **Председателю Законодательного Собрания Калужской области****Руководителю государственного органа****ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2,тел. 77-82-51, тел/факс 57-40-61administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  от |  | № |  |
|  на № |  | от |  |

 |

**Уважаемый *имя отчество*!**

В соответствии с пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счётной палаты Калужской области на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Контрольно-счётной палаты Калужской области (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года) рассмотрен отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счётной палаты Калужской области.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счётную палату Калужской области *(при соответствующем решении Коллегии).*

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении Коллегии)* на \_\_\_ л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель председателя |  |  |
|  | (личная подпись) | (инициалы и фамилия) |

Приложение 22

(пункт 6.5.6 Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**248600, г.Калуга, пл. Старый Торг, 2,тел. 77-82-51, тел/факс 57-40-61administrativ\_ksp@adm.kaluga.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| на № |  | от |  |

 |

 |

 **Прокурору Калужской области**

 *или*

 **Заместителю Прокурора**

**Калужской области**

*или*

**Начальнику Управления МВД России**

**по Калужской области**

*или*

**Начальнику Управления Федеральной службы безопасности**

**России по Калужской области**

**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

**Уважаемый *имя отчество*!**

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Калужской области (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (\_\_\_\_)) в соответствии со статьей 18 Закона Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСП)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб Калужской области в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счётной палаты Калужской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и Калужской области, выявленным Контрольно-счетной палатой Калужской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_\_ л. в 1 экз.2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений на \_\_\_ л. в 1 экз.4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Калужской области на \_\_\_ л. в 1 экз.5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Калужской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Председатель

или

Заместитель председателя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (инициалы и фамилия) |
|  | (личная подпись) |  |

Примечание: при подготовке обращения в Прокуратуру Калужской области необходимо принимать во внимание, что в соответствии со статьей 18 Закона Калужской области «О Контрольно-счетной палате Калужской области» в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая Прокуратуру Калужской области, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение 23

(пункт 3.3.1 Стандарта)



 КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

**КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

 «…..» …………….. 201\_г. № …….. - П

**О проведении контрольного мероприятия**

в ………………………………………………………………

/наименование проверяемого объекта/

 Всоответствии с Законом Калужской области «О Контрольно-счётной палате Калужской области», на основании пункта …… плана работы Контрольно-счётной палаты и утвержденной программы проверки (программа прилагается)

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1.Провести ………………………………………………………………………………………………..

/Наименование мероприятия, наименование объекта(ов) проверки/

2. Проведение контрольного мероприятия поручить сотрудникам

……………………………………………………………………………………………………………….

/Наименование инспекции/

…………………………………………… - ……………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

…………………………………………… - ……………………………………………………………… /Ф.И.О./ /Должность/

- ……………………………………… - ………………………………………………………………  /Ф.И.О./ /Должность/

3. Назначить руководителем контрольного мероприятия ……………………………………………..

 /Ф.И.О./

4. Срок контрольного мероприятия – с «…..» ………….. 201\_г. по «…..» …. 201\_г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** |  **И.О. Фамилия** |

Приложение 24

(пункт 3.3.2 Стандарта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Согласовано** |  |  |  |  |  |  | **Утверждено** |
| Руководитель аппарата |  |  |  |  |  |  | Заместитель председателя |
| Контрольно-счётной палаты |  |  |  |  |  |  | Контрольно-счётной палаты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………… И.О.Фамилия |  |  |  |  |  |  | …………… И.О.Фамилия |
| **План-график** |
| **по мероприятию**  | *«Наименование контрольного мероприятия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| **проверяемый объект** | *Проверяемый (е) объект (ы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| в соответствии с пунктом плана | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | работы Контрольно-счётной палаты на 20\_\_ год |
| Тип проверки  | Проверяемый период |   |  |  | **Руководитель КМ** | Фамилия И.О. |
| начало | окончание |   |  |  |  | **Состав рабочей группы:** |  |  |
| *тип* | *Дата*  | *Дата* |   |  |  |  | Руководитель рабочей группы | Фамилия И.О. |
|  |  |  |  |  |  |  | Члены рабочей группы | Фамилия И.О. |
| **Этапы проведения контрольного мероприятия** |
| Подготовка к проведению мероприятия  | Проведение КМ на проверяемом объекте  | Подготовка акта (справки) проверки | Согласование акта (справки) проверки в Палате | Подписание акта (справки) на проверяемом объекте  | Подготовка отчёта (полного и краткого)  | Плани-руемая дата рассмо-трения отчётов на Коллегии |
| начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* | *Дата* |
| *(не менее 3-х рабочих дней)* | *(до 8(в учреждении) или до* *12(в МО) рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* | *(до 3 рабочих дней)* | *(до 5 рабочих дней)* | *(не позднее, чем за три дня до даты ближайшей Коллегии)* | *(ближайшая дата Коллегии)* |
| *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* | *Кол-во дней этапа* |  |
|  | Объем финансирования: |
|  | Должность руководителя контрольного мероприятия  |  |  |  |  |  | Фамилия И.О.. |  |

Приложение 25

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (пункт 5.3.1 Стандарта) |

**Лист согласования**

 **к Акту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **по результатам контрольного мероприятия** « |  | » |

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте

(наименование объекта контрольного мероприятия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Заместитель председателя И.О. Фамилия

Корректор И.О. Фамилия

(Консультант руководителя И.О. Фамилия)

или

(Иное привлекаемое должностное лицо И.О. Фамилия)

Приложение 26

(пункт 5.3.7 Стандарта)

**Журнал регистрации актов по результатам контрольных мероприятий**

**Контрольно-счетной палаты Калужской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Регистрационный номер | Наименование акта | Руководитель контрольного мероприятия | Объект проверки | Ф.И.О регистратора, подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 27

(пункт 5.3.1 Стандарта)

*(приложение 27 СГА 101 введено приказом КСП от 24.08.2018 № 38-А, в ред. приказа КСП от 01.02.2019 № 2-А)*

**Перечень документов, материалов или иных сведений, собранных в процессе получения доказательств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты документа (дата, регистрационный номер) | Наименование документов (материалов, сведений) | ФИО лица подписавшего, утвердившего или составившего документ | Вид документа (фотокопия/заверенная надлежащим образом фотокопия/подлинник), кол-во листов, количество экземпляров  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Других документов, материалов, сведений подтверждающих или опровергающих результаты проверки не имеется

------------------------------------ ------------------------------------------------------------------------------------ ---------------------------------------------

 должность подпись ФИО должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

|  |
| --- |
| Таблица |
| Построение контрольного мероприятия в соответствии собщим стандартом внешнего государственного финансового контроля СГА 101«Общие правила проведения контрольного мероприятия» |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **Этап планирования** |
| 1**.** | Подготовка проекта распоряжения председателя Палаты о проведении проверки | ф. прил.№ 23 |
| 2. | Формирование плана-графика контрольного мероприятия | ф. прил. № 24 |
| **Подготовительный этап** |
| **Результатом подготовительного этапа является подготовка и утверждение рабочего плана и программы контрольного мероприятия** |
| **а) Изучение и сбор данных для проведения контрольного мероприятия** | 1. Сбор информации об объекте, предмете контрольного мероприятия | ф. прил. № 1 |
| 2. Определение целей контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения |   |
| 3. Определение вопросов по каждой цели контрольного мероприятия, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных |   |
| 4. Подготавливается перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта контрольного мероприятия |   |
| **б) Организация подготовки к проведению контрольного мероприятия** | 5. Подготовка Программы контрольного мероприятия, которая должна содержать:- основание проведения контрольного мероприятия;- предмет контрольного мероприятия;- перечень объектов контрольного мероприятия;- цели контрольного мероприятия;- вопросы контрольного мероприятия;- сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия;- состав ответственных исполнителей;- срок представления отчёта на рассмотрение коллегии контрольно-счётной палаты. | ф. прил. № 2ф. прил. № 3(форма единой программы) |
| 6. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия | ф. прил. № 4 |
| 7. Направление руководителю объекта контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до начала основного этапа.К уведомлению могут прилагаться:- копия программы контрольного мероприятия;- перечень документов, которые необходимо представить;- перечень вопросов на которые необходимо ответить до начала контрольного мероприятия;- формы для систематизации представленной информации. | ф. прил. № 5 |
| **Основной этап** |
| **Результатом основного этапа контрольного мероприятия является оформленный акт и рабочая документация** |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **а) Проведение контрольного мероприятия на объекте** | 1. Проверка соблюдения нормативно-правовых актов |   |
|  | 2. Получение доказательств:2.1. сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия;2.2. анализ собранных данных и информации;2.3. проведение дополнительного сбора данных и информации. |   |
|  | 2.4. Формы актов в ходе контрольных мероприятий: |   |
|  | а) по факту создания препятствий | ф. прил. № 10 |
|  | б) по факту выявленных нарушений, требующих незамедлительных мер | ф. прил. № 11 |
|  | в) по факту опечатывания касс, служебных помещений, складов, архивов | ф. прил. № 12 |
|  | г) в случае изъятия документов | ф. прил. № 13 |
|  | 2.5. Предписания: |   |
|  | а) по факту создания препятствий | ф. прил. № 14 |
|  | б) по факту выявленных нарушений, требующих безотлагательного пресечения | ф. прил. № 15 |
|  | в) по факту невыполнения представлений, несоблюдения сроков | стандарт СГА 105 |
|  | Приёмы сбора данных:- копии документов объекта контрольного мероприятия;- документы представляемые третьей стороной;- статистические данные;- инспектирование (проверка документов);- анализ и оценка показателей;- пересчёт;- подтверждение данных третьей стороной (встречная проверка). |   |
| **б) Оформление акта** | 3. Оформление акта по структуре. В акте отражаются результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.  | ф. прил. № 6 |
| 4. Отдельным приложением к акту формируется перечень нормативных правовых актов. | ф. прил. № 7 |
| 5. Лист согласования к акту | ф. прил. № 25. |
|  6. Перечень выявленных нарушений в ходе государственного финансового контроля. | ф. прил. № 8 |
| **в) Направление акта** | 7. Акт направляется с сопроводительным письмом, со сроком ознакомления в течение 5 рабочих дней. |   |
| **Заключительный этап** |
| **Результатом заключительного этапа является подготовка отчёта о результатах контрольного мероприятия** |
| **а) Рассмотрение замечаний по акту** | 8. Замечания на акт объект контрольного мероприятия направляет в течение 5 рабочих дней со дня получения акта |   |
| 9. Со дня поступления в Контрольно-счётную палату замечаний по акту в течение 5 рабочих дней готовится заключение | ф. прил. № 9 |
|  | 10. Регистрация акта в Журнале регистрации актов по результатам контрольных мероприятий | ф. прил. № 26 |
| ***Этап контрольного мероприятия*** | ***Содержание*** | ***Документы*** |
| **б) Отчёт о результатах контрольного мероприятия** | 1. Формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, с формированием оценки ущерба |   |
| 2. Отчёт о результатах контрольного мероприятия объёмом не более 30 страниц. | ф. прил. № 16 |
| 3. Одновременно с отчётом подготавливаются: |   |
|  - проект сопроводительного письма; | ф. прил. № 17 |
|  - информация об основных итогах контрольного мероприятия объёмом не более 3 страниц | ф. прил. № 18 |
| **в) Реализация результатов контрольного мероприятия** | Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия |   |
|  - представление | ф. прил. № 19 |
| - предписание | Стандарт СГА 105  |
|  - уведомление о применении мер бюджетного принуждения | ф. прил. № 20 |
|  - информационное письмо Губернатору, Законодательному Собранию, Правительству Калужской области | ф. прил. № 21 |
| - протокол об административном правонарушении | Метод.рек. от 24.12.14 № 47-А  |
|  - обращение в правоохранительные органы | ф. прил. № 22 |
| **г) Учётная карточка документов, направленных по результатам контрольного мероприятия** | Направленные представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, протоколы об административных правонарушениях, информационные письма, обращения в правоохранительные органы регистрируются в учётной карточке. | ф. прил. № 8а |

1. Вид контрольного мероприятия (выбирается пользователем из списка):

- КМ – контрольное мероприятие;

- ПК – последующий контроль;

- ЭАМ – экспертно-аналитическое мероприятие. [↑](#footnote-ref-1)
2. Наименование типа КМ (выбирается пользователем из списка):

- основное;

- дополнительное;

- совместное;

- перекрёстное. [↑](#footnote-ref-2)
3. Наименование мероприятия (первоначально текст автоматически генерируется из реквизитов "Формализованное наименование темы мероприятия" и "Список проверяемых объектов", в дальнейшем пользователь может в режиме редактирования сформулировать точное наименование мероприятия; до 254 символов). [↑](#footnote-ref-3)
4. Формализованное наименование темы мероприятия (обобщенное, без учета проверяемых объектов, наименование мероприятия; редактирование невозможно). [↑](#footnote-ref-4)
5. Список проверяемых объектов (в это поле добавляется значение поля "Проверяемый объект" после нажатия кнопки "+", возможно редактирование пользователем). [↑](#footnote-ref-5)
6. Значение поля выбора с выпадающим списком "Проверяемый объект" (выбирается пользователем из справочника) добавляется к списку проверяемых объектов после нажатия кнопки "+". [↑](#footnote-ref-6)
7. Наименование типа проверки (выбирается пользователем из списка):

- комплексная;

- выборочная;

- аудит эффективности;

- стратегический аудит. [↑](#footnote-ref-7)
8. ФИО руководителя КМ (выбирается пользователем из списка). [↑](#footnote-ref-8)
9. ФИО руководителя рабочей группы (выбирается пользователем из списка). [↑](#footnote-ref-9)
10. Состав рабочей группы (в это поле добавляется значение расположенного ниже поля после нажатия кнопки "+"). [↑](#footnote-ref-10)
11. Этапы проведения КМ – задаются даты в формате 99.99.9999 [день].[месяц].[год]. [↑](#footnote-ref-11)
12. Подготовка планируемого мероприятия осуществляется одновременно (параллельно) с предыдущим, по мере высвобождения участников проверки. [↑](#footnote-ref-12)
13. Период проведения мероприятия на объекте проверки (эти даты должны попасть в уведомления, отправляемые в проверяемые организации). [↑](#footnote-ref-13)
14. Подготовка актов (справок) проверок, отчётов о проведении мероприятия, подготовка к следующему мероприятию осуществляются параллельно. [↑](#footnote-ref-14)
15. Проведение проверки актов (справок) корректором и согласование их заместителем председателя КСП. [↑](#footnote-ref-15)
16. Подписание акта на проверяемом объекте. [↑](#footnote-ref-16)
17. Подготовка отчётов предполагает составление отчёта о проведении мероприятия для обсуждения на коллегии и краткого отчёта для размещения информации на сайте КСП. [↑](#footnote-ref-17)
18. Планируемая дата рассмотрения отчёта о проведении мероприятия на заседании коллегии. [↑](#footnote-ref-18)
19. Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы. [↑](#footnote-ref-19)
20. Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Правительства Калужской области, территориальные правоохранительные органы, контрольно-счетные органы муниципальных образований Калужской области, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы и организации. [↑](#footnote-ref-20)
21. Нумерация групп приведена в соответствии с Классификатором нарушений. [↑](#footnote-ref-21)
22. Под государственными средствами понимаются средства бюджета Калужской области и иные объекты собственности Калужской области. Под муниципальными средствами понимаются средства бюджетов и иные объекты собственности муниципальных образований Калужской области. [↑](#footnote-ref-22)