

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Стандарт внешнего государственного  
финансового контроля СФК 2211**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**  
(утвержден решением Коллегии контрольно-счетной палаты Нижегородской  
области «25» мая 2018 г., протокол № 9)

**Содержание:**

1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
5. Основной этап контрольного мероприятия	14
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	31

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Нижегородской области от 8 октября 2010г. № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия контрольно-счетной палатой Нижегородской области (далее – КСП НО).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Требования к проведению отдельных видов контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля и (или) в методических документах, утверждаемых Коллегией КСП НО.

1.5. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Регламентом КСП НО, приказами и распоряжениями председателя КСП НО.

## 2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности КСП НО.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП НО или во внеплановом порядке;

- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения;

- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии КСП НО.

2.2. Предметом контрольного мероприятия КСП НО является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Нижегородской области;

- средств местных бюджетов в части действия контрольных полномочий КСП НО;

- средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Нижегородской области,

- государственной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование и аренду;

- средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- других государственных средств в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых КСП НО осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля КСП НО являются органы государственной власти Нижегородской области, государственные органы Нижегородской области, органы управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования, органы местного самоуправления, государственные учреждения, унитарные предприятия и иные организации, на которые распространяются контрольные полномочия КСП НО, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области».

2.4. В соответствии с бюджетным законодательством в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач методами осуществления контрольной деятельности КСП НО являются проверка, ревизия, обследование, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

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

3.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

3.1.1. На подготовительном этапе проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

3.1.2. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий в отношении объектов контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с программой контрольного мероприятия и подтверждения установленных нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

3.1.3. На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии КСП НО отчет о результатах контрольного мероприятия, а также при необходимости представления, предписания, информационные письма и обращения КСП НО в правоохранительные органы.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы КСП НО, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида контроля (аудита), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП НО решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.3. Контрольное мероприятие начинается с издания уведомления о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Регламентом КСП НО, распорядительными документами и своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий инспекторы КСП НО (инспектор, ведущий инспектор, главный инспектор), аудиторы КСП НО, заместитель председателя КСП НО.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц КСП НО на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, в качестве которого могут назначаться заместитель председателя КСП НО, аудитор КСП НО, главный инспектор КСП НО.

3.5. В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов, осуществляющих контрольные действия на этих объектах, назначается руководитель рабочей группы.

Численность должностных лиц КСП НО, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть, как правило, не менее двух человек.

Группа инспекторов должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора или иного сотрудника КСП НО может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники КСП НО,

имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

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

3.7. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с программой контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете о результатах контрольного мероприятия, соответствие мероприятий, проводимых членами рабочей группы в рамках контрольного мероприятия, требованиям и процедурам, установленным стандартами КСП НО.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет также информирование председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО и аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении, в том числе об обстоятельствах, оказывающих влияние на надлежащее соблюдение и исполнение требований стандартов КСП НО, а по поручению председателя КСП НО / заместителя председателя КСП НО / аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, – о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).



3.8. Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в соответствии Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области».

Члены рабочей группы также несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (актах), в рамках вопросов, закрепленных за ними.

3.9. Служебные контакты сотрудников КСП НО с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц КСП НО, установленных Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСП НО должен в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы суть данной ситуации, в случае конфликта с руководителем рабочей группы – руководителю контрольного мероприятия и / или аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения.

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 должностные лица КСП НО, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на платной или безвозмездной основе аудиторские, научноисследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (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 (безвозмездного) оказания услуг;
- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов необходимого профиля и сотрудников КСП НО (для проведения аудита эффективности).

До начала проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе.

Возможность привлечения внешних экспертов на платной основе согласовывается с председателем КСП НО или заместителем председателя КСП НО.

Привлечение к проводимым контрольным мероприятиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, с которыми КСП НО имеет договоры и соглашения о сотрудничестве, производится с учетом положений подписанных договоров и соглашений.

#### **4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.1.1. Способы и методы предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны 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 контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации определяются:

- 1) приемлемый уровень существенности информации;
- 2) области, наиболее значимые для проверки;
- 3) наличие и степень рисков;
- 4) наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

4.1.2.1. Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность.

4.1.2.2. Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансовоэкономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

4.1.2.3. Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

4.1.2.4. Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, 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 процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия,

формулируются вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.3. В случае необходимости с целью получения информации руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Нижегородской области и иным лицам направляются запросы КСП НО.

Запрос оформляется на бланке КСП НО и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 15 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области».

Запрос КСП НО должен направляться по месту нахождения проверяемого органа или организации по системе факсимильной связи либо электронной почты либо по почте заказным письмом с уведомлением либо представляться непосредственно в проверяемый орган или организацию.

В случае непредставления запрошенной КСП НО информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу КСП НО.

4.1.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (в частности, об изменении

темы контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Коллегии КСП НО.

4.2. Вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.3. Программа контрольного мероприятия.

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия формируется программа контрольного мероприятия, утверждаемая аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

В Программе контрольного мероприятия наименование контрольного мероприятия должно дословно воспроизводить наименование, указанное в плане работы КСП НО на соответствующий год.

Программа контрольного мероприятия должна содержать перечень рассматриваемых вопросов.

Программа контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемую организацию, может быть изменена и дополнена руководителем контрольного мероприятия.

4.3.2. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление (направление на контрольное мероприятие) оформляется на бланке письма КСП НО и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагаются (при необходимости):

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСП НО на месте проведения контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации; - другие документы.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю КСП НО или заместителю председателя КСП НО.

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 календарных дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по системе факсимильной связи либо электронной почты либо по почте заказным письмом с уведомлением либо представляться непосредственно в проверяемый орган или организацию.

## **5. Основной этап 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 вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты.

5.1. Руководитель контрольного мероприятия (либо по его поручению – руководитель рабочей группы) представляет руководителю проверяемой организации членов рабочей группы, знакомит его с основными задачами контрольного мероприятия.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия (либо по его поручению – руководитель рабочей группы) обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий на объекте контрольного мероприятия для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение документами и материалами, необходимыми для целей проверки;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;

- осуществлять контроль за ходом контрольного мероприятия и оформлением его результатов в соответствии с программой контрольного мероприятия и действующими стандартами КСП НО;

- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения председателя КСП НО / заместителя председателя КСП НО / аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.2. Руководитель рабочей группы обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства деятельностью членов рабочей группы контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия;
- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;
- контролировать надлежащее отражение фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в итоговых документах контрольного мероприятия;
- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;
- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.3. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;
- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;
- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов;
- самостоятельно формировать документальную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);



- своевременно докладывать руководителю рабочей группы о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя рабочей группы информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств.

5.4. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и его программой.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель рабочей группы информирует об этом руководителя контрольного мероприятия и составляет соответствующий акт.

Руководитель контрольного мероприятия информирует председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО о составлении акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета и подготавливает проект предписания о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Предписания КСП НО направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами КСП НО контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица КСП НО на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (в т.ч. отсутствие или запущенность бухгалтерского учета).

После одобрения Коллегией КСП НО предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации.

Проверяемая организация направляет в КСП НО информацию о мерах, принятых на основании предписания, в установленный в нем срок.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

#### 5.5. Формирование доказательств.

5.5.1. 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.

5.5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

Фактические данные и информацию сотрудник КСП НО собирает на основании оформленных в установленном порядке письменных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов (копий документов), представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование 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.

5.5.4. В процессе формирования доказательств и сбора фактических данных необходимо руководствоваться стандартами КСП НО.

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

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

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

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

В случае недостаточности фактических данных и информации для формирования доказательств и (или) выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, требующих дополнительного рассмотрения, выходящего за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия) подготавливает дополнительный запрос на бланке КСП НО руководителю объекта контрольного мероприятия.

Дополнительный запрос составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия. Второй экземпляр с отметкой о его получении руководителем объекта контрольного мероприятия остается у руководителя контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

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

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Регламентом КСП НО и иными локальными нормативными документами КСП НО, в частности:

- информирует председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО);
- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностные лица КСП НО наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, должностное лицо КСП НО, выявившее указанные факты, в соответствии с положениями КоАП РФ оформляет протокол об административном правонарушении.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Регламентом КСП НО и иными локальными нормативными документами КСП НО, в частности:

- незамедлительно информирует председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО и аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

- готовит проект предписания КСП НО.

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 КСП НО или заместителем председателя КСП НО организует их проверку с внесением дополнений в программу контрольного мероприятия.

5.5.7. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации» и «Кодекс служебной этики государственного гражданского служащего Нижегородской области».

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся руководителя контрольного мероприятия, а по его поручению – председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО и аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия. При невозможности уведомления руководства КСП НО решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность

руководство КСП НО, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

#### 5.6. Оформление актов.

5.6.1. После завершения контрольных действий на объекте членами рабочей группы предоставляются материалы проверки (ревизии) руководителю рабочей группы для обобщения и (или) составления акта по результатам контрольного мероприятия.

Акт должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.6.2. Акт должен содержать следующую информацию: -

дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- полное наименование проверяемого объекта;
- проверяемый период деятельности объекта

мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, номера телефонов и факсов, лицензии на осуществление проверяемой организацией отдельных видов деятельности и т.д.;

- результаты контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Контроль за соответствием содержания акта действующим стандартам КСП НО осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

5.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

Квалификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», одобренным Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.



В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)», в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

5.6.4. Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. В случае несогласия лица, участвующего в контрольном мероприятии, 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 подается в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП НО и (или) заместителю председателя КСП НО и аудитору КСП НО, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

5.6.5. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух и более аудиторов КСП НО, 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 контрольного мероприятия.

5.6.6. Результаты встречной проверки, контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, инструментального контроля и т.п. оформляются в виде соответствующего акта. Акт встречной проверки (контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, инструментального контроля и т.п.) прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка (контрольные обмеры, инвентаризация, осмотр, наблюдение, пересчет, экспертиза, инструментальный контроль и т.п.).

5.6.7. По решению руководителя контрольного мероприятия могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации. В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. При наличии письменных возражений указанного должностного лица они прилагаются к данной справке.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия, акта встречной проверки.

5.6.8. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия, встречной проверки нарушение может быть сокрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником проверяющей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте контрольного мероприятия, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт контрольного мероприятия или акт встречной проверки.

5.6.9. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для КСП НО.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия в данной проверяемой организации. За достоверность и полноту фактов, изложенных в акте проверки, должностное лицо КСП НО, подписавшее акт проверки, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

С проверяемой стороны акт проверки подписывается руководителем. При необходимости акт проверки подписывают должностные лица, имевшие право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и (или) главный бухгалтер.

5.6.10. Оба экземпляра акта проверки с сопроводительным письмом вручаются руководителю проверяемой организации.

В случае уклонения должностных лиц проверяемой организации от получения акта проверки руководитель контрольного мероприятия в конце акта проверки делает соответствующую запись. При этом оба экземпляра акта проверки с сопроводительным письмом в тот же день направляются проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления проверенной организации. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенной организации, приобщается к копии экземпляра сопроводительного письма, остающегося в материалах контрольного мероприятия.

5.6.11. В соответствии со статьей 17 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» должностные лица проверенной организации обязаны подписать акт проверки в течение 10 календарных дней со дня его получения.

Руководитель проверенной объекта вправе в течение 10 календарных дней со дня получения акта проверки выразить свои несогласия с фактами, изложенными в акте проверки в виде письменных замечаний (разногласий), прилагаемых к акту проверки. Замечания (разногласия) представляются в КСП НО одновременно с возвращением акта.

Замечания (разногласия) подлежат обязательному рассмотрению в КСП НО в течение 10 календарных дней с даты их поступления в КСП НО. Для рассмотрения замечаний (разногласий) руководитель проверенного объекта или лица, им уполномоченные, могут быть приглашены в КСП НО.

По итогам рассмотрения замечаний (разногласий) КСП НО направляет в письменной форме руководителю проверенной организации информацию о результатах рассмотрения замечаний (разногласий).

Замечания (разногласия) и информация КСП НО о результатах рассмотрения замечаний (разногласий) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

5.6.12. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний (разногласий) либо в случае истечения срока, установленного для подписания акта, сотрудники КСП НО, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе руководителя проверенного объекта ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю проверенного объекта (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя проверенного объекта.

5.6.13. Не допускается представление для ознакомления руководителю проверенного объекта проекта акта, не подписанного должностными лицами КСП НО.

Внесение в подписанные сотрудниками КСП НО акты каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) руководителя проверенного объекта и вновь представляемых им материалов не допускается.

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

1) акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО для проведения контрольного мероприятия;

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

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

**5.6.14.1. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

- допуске сотрудников КСП НО, участвующих в контрольном мероприятии, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы сотрудников КСП НО, участвующих в контрольном мероприятии;
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 2, 14, 15, 23, 24 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП 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 руководителя контрольного мероприятия.

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

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя рабочей группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно информирует председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО и аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается предписание КСП НО по фактам создания на объекте воспрепятствования проведению должностными лицами КСП НО контрольного мероприятия.

Должностные лица КСП НО в соответствии с положениями пункта 3 части 5 статьи 28.3 КоАП уполномочены составить протокол об административном правонарушении при создании сотрудникам КСП НО препятствий для проведения контрольного мероприятия выражающихся в:

- неповиновении законным требованиям должностного лица КСП НО, связанным с исполнением им своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия (статья 19.4 КоАП);

- воспрепятствовании законной деятельности должностного лица КСП НО по проведению проверки или уклонение от нее (статья 19.4.1 КоАП);
- непредставлении или несвоевременном представлении в КСП НО, должностному лицу КСП НО, 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).

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

О факте оформления указанного акта информируется председатель КСП НО и (или) заместитель председателя КСП НО и аудитор КСП НО, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить 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.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель рабочей группы обязан незамедлительно письменно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт аудитору КСП НО, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Аудитор КСП НО, ответственный за проведение контрольного мероприятия, должен принять необходимые меры по пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

**5.6.14.3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления.

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

## **6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов.

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

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

- содержать характеристику 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, допустивших выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету бюджетной системы Российской Федерации, государственной собственности.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, 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 бюджету бюджетной системы Российской Федерации, 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.

6.5. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения).

6.5.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем государственном контракте или договоре.

6.5.2. Результаты работы внешнего эксперта включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.6.1. На основе промежуточных актов, сводного акта, результатов работы внешних экспертов руководителем контрольного мероприятия формируется отчет о результатах контрольного мероприятия.



Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ КСП НО, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации).

6.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

- тема контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- проверенный период;
- объем проверенных средств;
- объем установленных нарушений и недостатков;
- количество подписанных актов;
- наличие замечаний (разногласий) руководителя проверенного объекта по результатам контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения;
- приложения (при необходимости).

6.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц КСП НО, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих государству прямой непосредственный 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 объектах ранее проводились проверки по тематике контрольного мероприятия контролирующими органами, необходимо отразить краткую информацию о их результатах и принятых мерах по устранению выявленных недостатков (при наличии такой информации).

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

6.6.4. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с программой контрольного мероприятия;
- 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 объективно;
- текст отчета должен быть лаконичным;
- 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.);

6.6.5. Одновременно с отчетом подготавливаются проекты:

- информации о результатах контрольного мероприятия для размещения на официальном сайте КСП НО; - сопроводительных писем; - информационных писем.

6.6.6. В целях информирования председателя КСП НО и (или) заместителя председателя КСП НО и аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного

мероприятия руководителем контрольного мероприятия 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 Стандартом к отчету.

6.6.7. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП НО;
- предписание КСП НО;
- уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо КСП НО;
- обращение КСП НО в правоохранительные органы.

6.6.7.1. Представление КСП НО представляет собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях законодательства и нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, возмещению причиненного Нижегородской области ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление КСП НО должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия, проверенный период – при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);
- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и привлечении

к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Нижегородской области, рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

В соответствии со статьей 22 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» представление КСП НО по результатам проведенного контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 дней со дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии КСП НО отчета.

Проверяемая организация направляет в КСП НО информацию о мерах, принятых на основании представления, в указанный в нем срок.

6.6.7.2. Подготовка, принятие и направление уведомления КСП НО о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения<sup>1</sup>, КСП НО направляет в министерство финансов Нижегородской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В уведомлении КСП НО о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения.

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП НО или заместителем председателя КСП НО.

---

<sup>1</sup> Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения за совершение следующих видов бюджетных нарушений: нецелевое использование бюджетных средств, невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, нарушение условий предоставления бюджетного кредита, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов.

6.6.7.3. Информационное письмо КСП НО. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, территориального органа федерального органа государственной власти, иных органов и организаций подготавливается информационное письмо КСП НО.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП НО о результатах его рассмотрения.

6.6.7.4. Обращение КСП НО в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), КСП НО в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение КСП НО в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного государству материального ущерба (при наличии);
- 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);
- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

К обращению КСП НО в правоохранительные органы могут прилагаться копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, а также другие материалы (при наличии и необходимости).

6.6.8. На заседании Коллегии КСП НО результаты проведенного контрольного мероприятия представляет аудитор КСП НО, ответственный за

проведение контрольного мероприятия или руководитель контрольного мероприятия.

6.6.9. По результатам рассмотрения проекта отчета и иных материалов, подготовленных по итогам проведения контрольного мероприятия, Коллегия КСП НО принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;
- о неутверждении отчета и направлении его на доработку.

В случае утверждения отчета Коллегией КСП НО при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний, информационных писем в соответствии с полномочиями КСП НО;
- о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для неутверждения отчета Коллегией КСП НО может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения КСП НО или наименованию планового мероприятия);
- несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов;
- несоответствие представленного отчета требованиям настоящего Стандарта.

При неутверждении отчета в решении Коллегии КСП НО должно быть указано основание принятого решения.

В случае необходимости отчет дорабатывается в течение 3-х рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией КСП НО устанавливаются иные сроки) руководителем контрольного мероприятия с учетом всех принятых на заседании Коллегии КСП НО предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии КСП НО.