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 «31» января 2025 г., протокол № 2)

Содержание:

1.	Общие положения	4
2.	Термины и определения	4
3.	Содержание контрольного мероприятия	5
4.	Организация контрольного мероприятия	7
5.	Подготовительный этап контрольного мероприятия	11
6.	Основной этап контрольного мероприятия	16
7.	Заключительный этап контрольного мероприятия	31
8.	Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия	42
9.	Ответственность должностных лиц КСП НО, проводящих контрольное мероприятие	44
Приложение № 1. Запрос о представлении информации		47
Приложение № 2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия		48
Приложение № 3. Служебная записка о согласовании объектов контроля		49
Приложение № 4. Программа проведения контрольного мероприятия		50
Приложение № 5. Единая программа проведения контрольного мероприятия		52
Приложение № 6. Рабочий план проведения контрольного мероприятия		54
Приложение № 7. Уведомление о проведении контрольного мероприятия		55
Приложение № 8. Предписание по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия		57
Приложение № 9. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения		59
Приложение № 10. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов		60
Приложение № 11. Акт изъятия документов и материалов		62

Приложение № 12. Предписание по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения 63

Приложение № 13. Обращение КСП НО в правоохранительные органы 65

Приложение № 14. Акт по результатам контрольного мероприятия 67

Приложение № 15. Перечень законодательных и иных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия 69

Приложение № 16. Акт встречной проверки (контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, инструментального контроля) 70

Приложение № 17. Сопроводительное письмо к акту по результатам контрольного мероприятия 72

Приложение № 18. Заключение КСП НО на замечания (разногласия) руководителя объекта контрольного мероприятия на акт 73

Приложение № 19. Отчет о результатах контрольного мероприятия 74

Приложение № 20. Карта итогов контрольного мероприятия 75

Приложение № 21. Письмо КСП НО о направление отчета о результатах контрольного мероприятия Председателю Законодательного Собрания Нижегородской области 76

Приложение № 22. Письмо КСП НО о направление отчета о результатах контрольного мероприятия Губернатору Нижегородской области 77

Приложение № 23. Письмо КСП НО о направление материалов контрольного мероприятия Прокурору Нижегородской области 78

Приложение № 24. Представление для принятия мер по устранению, пресечению и предупреждению нарушений и (или) недостатков (замечаний) 79

Приложение № 25. Предписание об устранении выявленных нарушений 81

Приложение № 26. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения 82

Приложение № 27. Информационное письмо 84

Приложение № 28. Обращение КСП НО в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы 86

Приложение № 29. Заключение по результатам проверки качества выполнения контрольного мероприятия 88

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля СФК 2211 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) является локальным нормативным документом контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – КСП НО) и предназначен для методологического обеспечения осуществления КСП НО контрольной деятельности в соответствии с положениями Закона Нижегородской области от 08.10.2010 № 156-З «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» (далее – Закон Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области») и Регламента КСП НО.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», Общими требованиями к стандартам контрольно-счетной палаты Нижегородской области, утвержденными решением Коллегии КСП НО от 27.12.2018 № 23.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, правила и процедуры проведения КСП НО контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
- определение процедур управления качеством проведения контрольного мероприятия.

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

2. Термины и определения

Для целей Стандарта используются следующие основные термины и определения:

1) **внешний эксперт (эксперт)** – лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных и надлежащих доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) **инспекторы КСП НО** – лица, замещающие в аппарате КСП НО должности государственной гражданской службы Нижегородской области инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора;

3) **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения КСП НО на основании представленных документов;

4) **контрольное мероприятие** – организационная форма внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого КСП НО;

5) **контрольные действия** – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

6) **нарушение** – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям);

7) **недостаток** – факт или событие, не являющиеся нарушением, но которое влечет или может повлечь негативные последствия;

8) **руководитель контрольного мероприятия** – должностное лицо КСП НО (заместитель председателя КСП НО, аудитор КСП НО, главный инспектор КСП НО), осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

9) **руководитель рабочей группы** – должностное лицо КСП НО, осуществляющее непосредственное руководство рабочей группой;

10) **члены рабочей группы (участники контрольного мероприятия)** – инспекторы КСП НО, проводящие контрольное мероприятие.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- проводится на основании плана работы КСП НО;
- проводится в соответствии с программой его проведения, разработанной в соответствии с разделом 5 Стандарта;

- основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в соответствии с разделом 7.2 Стандарта представляется на рассмотрение и утверждение Коллегии КСП НО.

3.2. Предметом контрольного мероприятия является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Нижегородской области, средствами территориального государственного внебюджетного фонда, имуществом Нижегородской области и иными ресурсами в пределах компетенции КСП НО.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. Объекты контрольного мероприятия (далее – объекты контроля) – это объекты, в отношении которых КСП НО осуществляет внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия.

Объекты контроля определяются в соответствии с положениями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Методами осуществления контрольного мероприятия являются проверка, ревизия, обследование, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

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

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения КСП НО на основании документов и информации, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.4.2. 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 отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

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

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях предварительного изучения предмета и объектов контроля, подготовки и утверждения программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в осуществлении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контроля.

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, контрольные (надзорные) органы (либо устно тезисы представлений, предписаний, информационных писем, обращений).

Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия определяется руководителем контрольного мероприятия, исходя из предмета и целей контрольного мероприятия, особенностей объектов контроля.

Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается в плане работы КСП НО с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

4.3. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется уведомлением о проведении контрольного мероприятия в соответствии с разделом 5 Стандарта.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией КСП НО решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами КСП НО, аудиторами КСП НО, заместителем председателя КСП НО.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

4.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться заместитель председателя КСП НО, аудитор КСП НО, а в его отсутствие – главный инспектор КСП НО.

При совместном участии в проведении контрольного мероприятия нескольких аудиторских направлений КСП НО руководителем контрольного мероприятия является аудитор КСП НО, указанный в плане работы КСП НО первым.

При проведении контрольного мероприятия на единственном объекте контроля руководитель контрольного мероприятия одновременно является руководителем рабочей группы.

4.6. При проведении контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов, осуществляющих контрольные действия на этих объектах, руководителем контрольного мероприятия назначается руководитель рабочей группы.

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

Рабочая группа должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт 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.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники КСП НО, состоящие в родственной связи <1> с руководством объекта контроля. Работники КСП НО обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контроля, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника КСП НО, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контроля.

<1> Под родственными связями понимаются отношения родства или свойства, указанные в абзаце третьем статьи 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в части второй статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 25 анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870.

4.7. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с программой и рабочим планом проведения контрольного мероприятия.

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

4.9. Служебные контакты работников КСП НО с должностными лицами объекта контроля 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 член рабочей группы должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСП НО, а в его отсутствие – заместителю председателя КСП НО для принятия решения.

4.10. 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, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики (далее – внешние эксперты).

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, оформления аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

До начала проведения контрольного мероприятия или в процессе его проведения 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, а в его отсутствие – с заместителем председателя КСП НО.

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

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов и обоснования выводов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- обоснования профессионального суждения в значимых вопросах, возникших при подготовке и проведении контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения инспекторами КСП НО, аудиторами КСП НО, заместителем председателя КСП НО программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам КСП НО, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспекторами КСП НО, аудиторами КСП НО, заместителем председателя КСП НО самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация 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.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП НО.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении нормативных правовых актов, предмета и объектов контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются: подготовка программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия; направление уведомлений о проведении контрольного мероприятия объектам контроля.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом предмета контрольного мероприятия, специфики деятельности объектов контроля и других факторов.

Предварительное изучение предмета и объектов контроля проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контроля. На основе анализа этой информации определяются области, наиболее значимые для проверки, наличие и степень рисков.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, может осуществляться с помощью специальных аналитических процедур, которые могут состоять в определении, анализе и оценке финансово-экономических показателей деятельности объектов контроля, требующих особого внимания с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов контроля по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающие негативное влияние на формирование, управление и распоряжение государственными средствами или на финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля.

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

5.2. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, руководителям объектов контроля, органов государственной власти Нижегородской области и иным лицам вручаются либо направляются **запросы КСП НО** (по форме согласно приложению № 1 к Стандарту).

Запрос оформляется на бланке служебного письма КСП НО либо на бланке служебного письма аудитора 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 представления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области».

В случае непредставления запрошенной КСП НО информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется **акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в**

проведении контрольного мероприятия (по форме согласно приложению № 2 к Стандарту), организуется возбуждение дела об административном правонарушении.

5.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контроля 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.

5.4. В случае, если в плане работы КСП НО в наименовании контрольного мероприятия не указаны конкретные объекты контроля, руководитель контрольного мероприятия направляет в адрес председателя КСП НО, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП НО **служебную записку о согласовании объектов контроля** (по форме согласно приложению № 3 к Стандарту) с указанием критериев выбора проверяемых объектов контроля.

5.5. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые должны охватывать предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

5.6. По каждой цели контрольного мероприятия определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

5.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля руководителем контрольного мероприятия формируется **программа проведения контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 4 к Стандарту).

Программу проведения контрольного мероприятия подписывает аудитор КСП НО, ответственный за проведение контрольного мероприятия. В отсутствие аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия, программу проведения контрольного мероприятия подписывает председатель КСП НО, а в его отсутствие – заместитель председателя КСП НО.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, проверяемый период, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки).

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных данных, других материалов, характеризующих объекты контроля, может быть изменена и дополнена руководителем контрольного мероприятия до окончания основного этапа контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия, ее изменения и дополнения доводятся до руководителей объектов контроля.

5.8. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии КСП НО, подготавливается **единая программа проведения контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 5 к Стандарту), в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному разделом 5 Стандарта, также указываются:

- члены Коллегии КСП НО, ответственные за проведение контрольного мероприятия;
- сроки представления членами Коллегии КСП НО материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах и камеральных проверок члену Коллегии КСП НО, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;
- сроки обобщения результатов контрольного мероприятия членом Коллегии КСП НО, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения контрольного мероприятия организует член Коллегии КСП НО, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия с учетом предложений других членов Коллегии КСП НО, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия.

Единую программу проведения контрольного мероприятия подписывает член Коллегии КСП НО, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов данного мероприятия, после согласования с другими членами Коллегии КСП НО, ответственными за его проведение.

5.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия организует подготовку **рабочего плана проведения контрольного мероприятия** (оформляется по форме согласно приложению № 6 к Стандарту).

Рабочий план проведения контрольного мероприятия должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их выполнения.

Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план проведения контрольного мероприятия и доводит его под роспись до сведения всех членов рабочей группы.

Рабочий план проведения контрольного мероприятия может быть изменен до окончания основного этапа контрольного мероприятия.

5.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контроля направляется **уведомление о проведении контрольного мероприятия** (оформляется на бланке служебного письма КСП НО по форме согласно приложению № 7 к Стандарту).

Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать наименование контрольного мероприятия (дословно согласно плану работы КСП НО), основание его проведения (пункт плана работы КСП НО), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте (сроки проведения камеральной проверки), персональный состав участников контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы (при наличии), инспекторы КСП НО, принимающие участие в контрольном мероприятии, внешние эксперты (в случае необходимости выполнения внешним экспертом отдельных работ (процедур)) и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия, установленных в статье 24 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области».

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия прилагается программа проведения контрольного мероприятия, а также (при необходимости):

- предварительный перечень запрашиваемых документов по контрольному мероприятию;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала проведения мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации;
- другие документы.

Уведомления о проведении контрольного мероприятии подготавливаются руководителем контрольного мероприятия, подписываются председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО.

После подписания указанные уведомления не позднее, чем за 3 календарных дня до установленной даты начала контрольного мероприятия на объекте контроля, вручаются либо направляются руководителям объектов контроля.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контроля либо по месту нахождения КСП НО в случае проведения камеральной проверки, 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. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой подписания членами рабочей группы актов по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия членами рабочей группы КСП НО в рамках своих полномочий проверяется деятельность объектов контроля в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.2. Руководитель контрольного мероприятия (либо по его поручению – руководитель рабочей группы) представляет руководителю объекта контроля членов рабочей группы, знакомит его с основными задачами контрольного мероприятия.

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

- создание необходимых условий на объекте контроля для членов рабочей группы;
- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы объекта контроля;
- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение

документами и материалами, необходимыми для целей контрольного мероприятия;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

6.3. Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять контроль за ходом контрольного мероприятия и оформлением его результатов в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию необходимой правовой базы по предмету контрольного мероприятия;

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

- оперативно информировать председателя КСП НО, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП НО и (или) аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия (в случае, если руководителем контрольного мероприятия является главный инспектор КСП НО) о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- осуществлять информирование председателя КСП НО, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП НО и (или) аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия (в случае, если руководителем контрольного мероприятия является главный инспектор КСП НО) о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении, в том числе об обстоятельствах, оказывающих влияние на надлежащее соблюдение и исполнение требований Стандарта.

6.4. Руководитель рабочей группы обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства деятельностью членов рабочей группы. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обязан:

- обеспечить сбор и полноту документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющихся в КСП НО информации, документов и материалов;

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- контролировать надлежащую квалификацию нарушений, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в соответствии с действующими правовыми актами и Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палатой Нижегородской области, утвержденным решением Коллегии КСП НО от 28.01.2022 № 1;

- 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.

6.5. Члены рабочей группы непосредственно проводят контрольное мероприятие. В ходе проведения контрольного мероприятия члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с программой и рабочим планом проведения контрольного мероприятия;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

- оценивать выявленные факты нарушений в соответствии с действующими правовыми актами и Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палатой Нижегородской области, утвержденным решением Коллегии КСП НО от 28.01.2022 № 1;

- самостоятельно формировать документальную базу для подтверждения установленных фактов нарушений, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки должностных лиц объекта контроля);

- 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 проведения контрольного мероприятия, рабочего плана проведения контрольного мероприятия, 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.

6.6. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки (ревизии) на объектах контроля, 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.

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 объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

6.7. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета объекта контроля руководитель рабочей группы информирует об этом руководителя контрольного мероприятия и составляет **акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 2 к Стандарту).

Руководитель контрольного мероприятия информирует председателя КСП НО, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП НО и (или) аудитора КСП НО, ответственного за проведение контрольного мероприятия (в случае, если руководителем контрольного мероприятия является главный инспектор КСП НО) о составлении акта по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия и подготавливает проект **предписания по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 8 к Стандарту).

Предписание подлежит рассмотрению и одобрению Коллегией КСП НО, подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО, и направляется руководителю объекта контроля.

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

Контрольное мероприятие проводится после устранения на объекте контроля препятствий в проведении контрольного мероприятия.

6.8. Формирование доказательств

6.8.1. Доказательства представляют собой фактические данные и информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контроля по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Нижегородской области, средствами территориального государственного внебюджетного фонда, имуществом Нижегородской области и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.8.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения 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 участники контрольного мероприятия собирают на основании запросов в формах:

- документов (в оригиналах либо заверенных копиях, либо в электронных форматах), представленных объектом контроля;
- документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

6.8.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученных документов, информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контроля 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;

- контрольного обмера, визуального осмотра, фотосъемки;

- запроса и получения письменного ответа от объекта контроля;

- запроса и получения письменного ответа от независимой (третьей) стороны.

6.8.4. В процессе получения доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными и достоверными.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте контрольного мероприятия.

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

6.8.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, которые получают как от самого объекта контроля, 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 служебного письма КСП НО либо на бланке служебного письма аудитора КСП НО руководителю объекта контроля либо иному объекту, взаимодействующему с объектом контроля.

Дополнительный запрос составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается адресату. Второй экземпляр остается у руководителя контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

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

6.9. Действия должностных лиц КСП НО в ходе проведения контрольного мероприятия

6.9.1. В ходе проведения контрольного мероприятия его участники обязаны докладывать руководителю рабочей группы и руководителю контрольного мероприятия о создании препятствий в проведении контрольного мероприятия, о фактах выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов объекта контроля, получении данных, указывающих на наличие состава административного правонарушения, бюджетного нарушения или нарушений, требующих направления документов и материалов в правоохранительные органы.

6.9.2. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия обязаны оформить соответствующие акты:

- **акт по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 2 к Стандарту);
- **акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения** (по форме согласно приложению № 9 к Стандарту);

- **акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** (по форме согласно приложению № 10 к Стандарту);

- **акт изъятия документов и материалов** (по форме согласно приложению № 11 к Стандарту).

6.9.3. Указанные акты составляются и подписываются участниками контрольного мероприятия в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее одного рабочего дня после подписания доводится до сведения руководителя объекта контроля.

6.9.4. Копии указанных актов после их подписания участниками контрольного мероприятия в срок не позднее следующего рабочего дня направляются руководителю контрольного мероприятия, которым соответствующая информация по установленным фактам незамедлительно (в течение 24 часов) доводится до председателя КСП НО, а в его отсутствие – до заместителя председателя КСП НО.

6.9.5. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также изъятия документов и материалов, должностные лица КСП НО, проводящие контрольное мероприятие, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП НО, а в его отсутствие – заместителя председателя КСП НО.

6.9.6. По результатам рассмотрения представленной в соответствии с пунктами 6.9.4 и 6.9.5 Стандарта информации председатель КСП НО, а в его отсутствие – заместитель председателя КСП НО дает руководителю контрольного мероприятия поручение о принятии мер, необходимых для пресечения (предупреждения) противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, в том числе о подготовке:

- **предписания по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 8 к Стандарту);

- **предписания по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения** (по форме согласно приложению № 12 к Стандарту);

- **обращения в правоохранительные органы** (по форме согласно приложению № 13 к Стандарту).

6.9.7. Предписание подготавливается участником контрольного мероприятия, подлежит предварительному рассмотрению и одобрению Коллегией КСП НО, подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО и вручается (направляется) объекту контроля.

6.9.8. Предписание КСП НО должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок исполнения предписания может быть продлен не более одного раза по решению Коллегии КСП НО.

6.9.9. В случае выявления нарушения, содержащего состав административного правонарушения, за совершение которого в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностные лица КСП НО уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия возбуждают дело об административном правонарушении до окончания контрольного мероприятия с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

Достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении определяется руководителем контрольного мероприятия.

6.9.10. В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП НО, обеспечивают его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

6.9.11. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП НО не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют сбор доказательств, подтверждающих правонарушение, и подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

6.9.12. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП НО, а в его отсутствие – с заместителем председателя КСП НО организует их проверку путем внесения

соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

6.9.13. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на объекте контроля 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 государственных гражданских служащих Нижегородской области».

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны объекта контроля, контрольное мероприятие на объекте контроля может быть прекращено после предварительного уведомления членом рабочей группы 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 (в случае, если руководителем контрольного мероприятия является главный инспектор КСП НО). При невозможности уведомления руководства КСП НО решение принимается руководителем контрольного мероприятия.

В случае прямых угроз и действий со стороны объекта контроля, контрольные действия прекращаются немедленно, членом рабочей группы ставится в известность руководство КСП НО, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

6.9.14. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании мотивированного обращения объекта контроля либо руководителя контрольного мероприятия на имя председателя КСП НО, о чем объект контроля уведомляется служебным письмом КСП НО.

6.10. Оформление акта по результатам проведения контрольного мероприятия

6.10.1. После завершения контрольных действий на объекте контроля членами рабочей группы предоставляются материалы проверки (ревизии) руководителю рабочей группы для обобщения и (или) составления **акта по результатам контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 14 к Стандарту).

Акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт) должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов нарушений 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 проведения контрольного мероприятия.

6.10.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- полное наименование объекта контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- краткая характеристика объекта контроля – основные цели и виды деятельности, правовые документы, регламентирующие деятельность объекта контроля, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение, номера телефонов, лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.;
- результаты контрольных действий по вопросам программы проведения контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений и недостатков;

К материалам контрольного мероприятия прилагается **перечень законодательных и иных правовых актов, исполнение которых в отношении объекта контроля проверено в ходе контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 15 к Стандарту).

К Акту могут прилагаться 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 Стандарту осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

6.10.3. 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, информации из материалов правоохранительных органов.

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

Квалификация выявленных на объекте контроля нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палатой Нижегородской области, утвержденным решением Коллегии КСП НО от 28.01.2022 № 1.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палатой Нижегородской области, в Акте нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных правовых актов.

6.10.4. Акт составляют и подписывают все члены рабочей группы. 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 (в случае, если руководителем контрольного мероприятия является главный инспектор КСП НО).

6.10.5. 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 проведения контрольного мероприятия.

6.10.6. Результаты встречной проверки, контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, инструментального контроля оформляются в виде соответствующего акта. **Акт встречной проверки (контрольных обмеров, инвентаризации, осмотра, наблюдения, пересчета, инструментального контроля)** оформляется по форме согласно приложению № 16 к Стандарту, прилагается к акту контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка (контрольные обмеры, инвентаризация, осмотр, наблюдение, пересчет, инструментальный контроль).

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

Указанная справка составляется членом рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об его отказе от подписания справки. При наличии письменных возражений 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.

6.10.8. 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 объекта контроля.

Промежуточный акт контрольного мероприятия, промежуточный акт встречной проверки подписывается членом рабочей группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем объекта контроля.

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

6.10.9. При проведении контрольного мероприятия в нескольких (органах) организациях на ознакомление и подписание в каждый орган (организацию) вручаются 2 экземпляра только того акта, который имеет отношение к данному органу (организации). Представление на ознакомление и подписание в один проверяемый орган (организацию) акта, содержащего результаты проверки других органов (организаций), не допускается (за исключением случаев направления в орган (организацию), которому подведомственны иные проверяемые органы или организации в рамках данного контрольного мероприятия).

6.10.10. Не допускается представление для ознакомления и подписания акта (актов), не подписанного участниками контрольного мероприятия (за исключением случаев отсутствия по уважительной причине).

6.10.11. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для КСП НО.

Акт контрольного мероприятия в отношении двух объектов контроля составляется в трех экземплярах: по одному экземпляру для объектов контроля, один экземпляр для КСП НО.

Каждый экземпляр Акта подписывается должностными лицами, проводившими контрольные мероприятия на данном объекте контроля. За достоверность и полноту фактов, изложенных в Акте, член рабочей группы, подписавший Акт, несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в части вопросов, закрепленных за ним в рабочем плане проведения контрольного мероприятия.

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

6.10.12. Оба экземпляра Акта для подписания вручаются руководителю объекта контроля под расписку либо направляются ему с **сопроводительным письмом** (по форме согласно приложению № 17 к Стандарту).

В случае уклонения должностных лиц объекта контроля от получения Акта руководитель контрольного мероприятия в конце Акта делает соответствующую запись. При этом оба экземпляра Акта с сопроводительным письмом в тот же день направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления Акта объекту контроля,

приобщается к копии экземпляра сопроводительного письма, остающегося в материалах контрольного мероприятия.

6.10.13. В соответствии со статьей 17 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области» руководители объекта контроля обязаны подписать Акт в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

Руководитель объекта контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения Акта выразить свое несогласия с фактами, изложенными в Акте в виде письменных замечаний (разногласий), прилагаемых к Акту. Замечания (разногласия) представляются в КСП НО одновременно с возвращением Акта.

По итогам рассмотрения замечаний (разногласий) КСП НО направляет руководителю объекта контроля **заключение КСП НО на замечания (разногласия)** в форме служебного письма на бланке КСП НО (образец в приложении № 18 к Стандарту).

Замечания (разногласия) и информация КСП НО о результатах рассмотрения замечаний (разногласий) прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление пояснений и замечаний к Акту в установленный срок с приложением подтверждающих документов является подтверждением его подписания без замечаний (разногласий).

Замечания (разногласия), представленные руководителем объекта контроля к акту контрольного мероприятия позже срока, установленного статьей 17 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», не рассматриваются, о чем объект контроля уведомляется служебным письмом КСП НО.

6.10.14. В случае несогласия руководителя объекта контроля подписать Акт даже с указанием на наличие замечаний (разногласий) либо в случае истечения срока, установленного для подписания Акта, работники КСП НО, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в Акте специальную запись об отказе руководителя объекта контроля ознакомиться с Актом либо подписать Акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю объекта контроля 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 объекта контроля.

6.10.15. Внесение в подписанные работниками КСП НО Акты каких-либо изменений на основании замечаний (разногласий) руководителя объекта контроля и вновь представляемых им материалов не допускается.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит из рассмотрения замечаний (разногласий) на акты, поступивших от руководителей объектов контроля, подготовки результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Заключительный этап завершается утверждением отчета о результатах контрольного мероприятия на заседании Коллегии КСП НО.

7.1. Порядок рассмотрения замечаний (разногласий) на Акт

7.1.1. При рассмотрении замечаний (разногласий) руководителей объекта контроля к Акту возможно направление дополнительных запросов, а также совершение иных контрольных действий, необходимых для проверки доводов, изложенных в пояснениях и замечаниях.

7.1.2. Вывод, отраженный в Акте, может быть дополнен новыми нарушениями, выявленными по результатам изучения документов, полученных в ходе совершения вышеуказанных действий, а также документов, представленных объектом контроля с замечаниями (разногласиями) к Акту.

7.1.3. По результатам рассмотрения замечаний (разногласий) руководителей объекта контроля участниками контрольного мероприятия принимается одно из решений:

- вывод КСП НО остается без изменения;
- замечания (разногласия) принимаются, а вывод КСП НО исключается;
- вывод КСП НО излагается в новой редакции.

7.1.4. После принятия одного из вышеуказанных решений участниками контрольного мероприятия готовится проект ответа на замечания (разногласия).

7.1.5. Ответ на замечания (разногласия) руководителей объекта контроля оформляется на бланке служебного письма КСП НО, подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО в двух экземплярах, один из которых вручается либо направляется объекту контроля, второй экземпляр является неотъемлемой частью Акта.

7.2. Порядок подготовки отчета о результатах контрольного мероприятия

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

7.2.2. Руководитель контрольного мероприятия после подписания Акта и формирования рабочей документации организует работу по оформлению Отчета. Руководитель контрольного мероприятия обязан принимать непосредственное участие в работе по подготовке Отчета.

7.2.3. Участники контрольного мероприятия представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в Отчет.

7.2.4. Результаты контрольного мероприятия в Отчете формулируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде описание нарушений и недостатков в сфере предмета и деятельности объектов контроля, а также характеристику проблем, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

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

- обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков или информацию об отсутствии выявленных нарушений и недостатков, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Нижегородской области, средствами территориального государственного внебюджетного фонда, имуществом Нижегородской области и иными ресурсами (при наличии);
- причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;
- ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения (при необходимости);
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

7.2.6. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контроля, органов государственной власти Нижегородской области, государственных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления, муниципальных 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 бюджету бюджетной системы Российской Федерации, государственной собственности;

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

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

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.

Результаты работы внешнего эксперта включаются в Акт или прилагаются к нему, а также по решению руководителя контрольного мероприятия могут отражаться в Отчете.

7.2.8. Отчет имеет следующую структуру:

- тема контрольного мероприятия;
- пункт плана работы КСП НО;
- объект контроля;
- проверенный период;
- объем проверенных средств;
- объем установленных нарушений и недостатков;
- количество подписанных актов;
- наличие замечаний (разногласий) руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения;
- приложения (при необходимости).

7.2.9. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах контроля составлялись акты по фактам создания препятствий должностным лицам КСП НО в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и при этом руководству объектов контроля 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 контроля ранее проводились проверки по тематике контрольного мероприятия контролирующими органами, в Отчет может быть включена краткая информация 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, государственным органам Нижегородской области, органам местного самоуправления, муниципальным органам, руководителям объектов контроля представление, предписание, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в Отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Форма **Отчета** приведена в приложении № 19 к Стандарту.

7.2.10. При написании текста Отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях КСП НО, направляемых руководителям объектов контроля);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;
- Отчет должен включать только ту информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах контрольного мероприятия;
- текст Отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контроля (в период до утверждения Отчета) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в Отчете при условии подтверждения перечисления средств платежными документами.

7.2.11. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие Отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в Отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии КСП НО, фактам, изложенным в актах контрольного мероприятия.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от руководителей объектов контроля, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в Отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2.12. На заседание Коллегии КСП НО одновременно с Отчетом представляется **карта итогов контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 20 к Стандарту).

В карте итогов контрольного мероприятия отражается информация о выявленных нарушениях, недостатках, в том числе связанных с неэффективным использованием бюджетных средств.

При этом в карту итогов контрольного мероприятия также включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до внесения Отчета на рассмотрение Коллегии КСП НО.

Текст нарушений в карте итогов контрольного мероприятия должен содержать описание действий (бездействия) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статья, часть, пункт, подпункт) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренных Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палатой Нижегородской области, утвержденным решением Коллегии КСП НО от 28.01.2022 № 1, пункт указанного классификатора.

7.2.13. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

7.3.1. Одновременно с Отчетом подготавливаются проекты **сопроводительных писем в Законодательное Собрание Нижегородской области, Губернатору Нижегородской области, прокурору Нижегородской области**.

Формы сопроводительных писем к Отчету приведены в приложениях №№ 21-23 к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при 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, контрольные (надзорные) органы.

7.3.2. По результатам контрольного мероприятия КСП НО в порядке, установленном статьей 22 Закона Нижегородской области «О контрольно-счетной палате Нижегородской области», направляет руководителю объекта контроля представление КСП НО для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Нижегородской области или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений (далее – Представление).

Представление должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименования объектов контроля, проверенный период);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контроля или иных негативных последствий);
- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков, их причин и условий, о принятии мер по взысканию средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, о привлечении к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения;

- сроки представления руководителем объекта контроля информации о решениях и мерах, принятых по результатам выполнения Представления.

Нарушения и недостатки, выявленные в ходе контрольного мероприятия и устраненные до внесения Отчета на рассмотрение Коллегии КСП НО, включаются в Представление с отражением информации об их устранении, предложении об устранении причин и условий их повлекших и привлечении к ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

Проект Представления подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Представление КСП НО подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО.

Форма **Представления** приведена в приложении № 24 к Стандарту.

7.3.3. В случае невыполнения Представления, в том числе непредставления в указанный в Представлении срок уведомления о принятых решениях и мерах по результатам выполнения Представления, руководителем контрольного мероприятия организуется работа по внесению на рассмотрение Коллегии КСП НО вопроса о внесении предписания по факту неисполнения Представления.

Проект предписания по факту неисполнения Представления подготавливается руководителем контрольного мероприятия. Предписание подлежит предварительному рассмотрению и одобрению Коллегией КСП НО, подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО и вручается или направляется объекту контроля.

Форма **предписания** по факту неисполнения Представления КСП НО приведена в приложении № 25 к Стандарту.

7.3.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, КСП НО направляет в министерство финансов Нижегородской области уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

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

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО.

Уведомление КСП НО о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня утверждения коллегией КСП НО Отчета.

Форма **уведомления о применении бюджетных мер принуждения** приведена в приложении № 26 к Стандарту.

7.3.5. По решению Коллегии КСП НО при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до органов государственной власти Нижегородской области, государственных органов Нижегородской области, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций информационными письмами.

В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в Отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Нижегородской области подготавливается информационное письмо в органы государственной власти Нижегородской области, государственные органы Нижегородской области, органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации с предложениями о внесении изменений (об обеспечении внесения изменений) в законодательные и иные правовые акты и (или) принятии новых.

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

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия.

Информационное письмо подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО.

Форма **информационного письма** приведена в приложении № 27 к Стандарту.

7.3.6. Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, то ответ заявителям, содержащий информацию об итогах контрольного мероприятия, подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО и направляется в течение 10 рабочих дней после утверждения Отчета Коллегией КСП НО.

7.3.7. При выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП НО уполномочены составлять протокол об административном правонарушении, и срок давности привлечения к административной

ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, уполномоченные участники контрольного мероприятия, являющиеся должностными лицами КСП НО, составляют протокол об административном правонарушении.

В случае совершения юридическим лицом административного правонарушения и выявления конкретных должностных лиц, по вине которых оно было совершено, допускается привлечение к административной ответственности по одной и той же норме как юридического лица, так и указанных должностных лиц одновременно в соответствии с санкциями статьи КоАП РФ.

Протокол составляется с учетом срока, необходимого для рассмотрения дел об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

Протокол составляется при наличии надлежащего уведомления физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола.

Уведомление осуществляется в порядке, определенном статьей 25.15 КоАП РФ. В уведомлении о составлении протокола необходимо кратко указать событие административного правонарушения, статью (часть статьи) КоАП РФ, предусматривающую административную ответственность за данное административное правонарушение.

Протокол об административном правонарушении должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 28.2 КоАП РФ.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП РФ).

7.3.8. В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица КСП НО не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия после завершения

контрольного мероприятия осуществляют подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении, с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

7.3.9. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных ресурсов, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия подготавливает материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

Обращение КСП НО в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контроля (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);
- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании бюджетных средств и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски) и иных правонарушений, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, реквизитов акта, в котором данные нарушения зафиксированы;
- сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);
- информацию о наличии объяснений должностных лиц объекта контроля по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте;
- перечень представлений и предписаний КСП НО, направленных руководителям объектов контроля.

К обращениям КСП НО в правоохранительные органы могут быть приложены копии Отчета, копии актов (выписки из актов), копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний (разногласий) должностных лиц объекта контроля к акту контрольного мероприятия и ответов КСП НО на них, а также другие материалы.

Проект обращения в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия на бланке служебного письма КСП НО.

Форма **обращения КСП НО в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы** приведена в приложении № 28 к Стандарту).

Обращение в правоохранительные органы подписывается председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО.

Обращение в правоохранительные органы направляется в течение 10 рабочих дней после утверждения Отчета Коллегией КСП НО.

7.3.10. На заседании Коллегии КСП НО результаты проведенного контрольного мероприятия представляет руководитель контрольного мероприятия.

7.3.11. 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, контрольные (надзорные) органы;
- о направлении информационных писем.

Основанием для неутверждения Отчета Коллегией КСП НО может являться:

- несоответствие представленного Отчета цели контрольного мероприятия;
- несоответствие представленного Отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в Отчете выводов или их несоответствие материалам контрольного мероприятия;
- несоответствие представленного Отчета требованиям Стандарта;
- другое.

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

В случае необходимости Отчет дорабатывается в течение срока, установленного Коллегией КСП НО с учетом всех принятых на заседании

Коллегии КСП НО предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии КСП НО.

8. Порядок управления качеством проведения контрольного мероприятия

Контроль качества проводимого контрольного мероприятия в КСП НО осуществляется посредством проведения предварительного, текущего и последующего контроля качества.

8.1. Предварительный контроль качества контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности «Планирование работы контрольно-счетной палаты Нижегородской области».

8.2. Текущий контроль качества осуществляется руководителем контрольного мероприятия, может осуществляться председателем КСП НО, заместителем председателя КСП НО.

Текущий контроль качества заключается в непосредственном контроле за подготовкой, проведением и оформлением результатов контрольного мероприятия и состоит:

- в определении соответствия работы, проводимой участниками контрольного мероприятия, программе проведения контрольного мероприятия;
- в проверке соответствия действий участников контрольного мероприятия должностным обязанностям, рабочему плану проведения контрольного мероприятия, порученным заданиям;
- в проверке правильности производимых участниками контрольного мероприятия расчетов (выборочно);
- в проверке соблюдения норм и требований законодательства, регулирующего деятельность контрольно-счетного органа, стандартов внешнего государственного финансового контроля и иных локальных правовых актов КСП НО;
- в выявлении проблем, возникающих при проведении контрольного мероприятия, в целях своевременного принятия мер по их разрешению.

8.3. В случае выявления факторов, оказывающих негативное влияние на своевременность и качество проведения контрольного мероприятия, или факторов, препятствующих выполнению его программы, руководителем контрольного мероприятия должны оперативно приниматься необходимые меры для их устранения и вноситься при необходимости соответствующие изменения в программу проведения контрольного мероприятия, рабочий план проведения контрольного мероприятия, в план работы КСП НО.

8.4. По результатам проведения текущего контроля качества экземпляр акта контрольного мероприятия визируется руководителем контрольного мероприятия, может визироваться также начальником отдела кадрового и правового обеспечения КСП НО.

8.5. В целях осуществления последующего контроля качества проведенного контрольного мероприятия на заседании Коллегии КСП НО по вопросу утверждения плана работы КСП НО на очередной год принимается решение о проведении проверки качества в очередном году контрольных мероприятий (выборочно).

Для проведения контроля качества выбранного контрольного мероприятия председателем КСП НО, а в его отсутствие – заместителем председателя КСП НО определяется и назначается аудитор КСП НО (главный инспектор КСП НО), который не принимал непосредственного участия в проведении выбранного контрольного мероприятия.

8.6. Уполномоченным на проведение проверки аудитором КСП НО (главным инспектором КСП НО) после завершения выбранного контрольного мероприятия проводится контроль его качества посредством ознакомления с программой проведения контрольного мероприятия, актами и отчетом о результатах контрольного мероприятия, проведения их анализа и подготовки заключения.

8.7. **Заключение по результатам проверки качества выполнения контрольного мероприятия** (по форме согласно приложению № 29 к Стандарту), подписанное аудитором КСП НО (главным инспектором КСП НО), представляется руководителю контрольного мероприятия, который после ознакомления с результатами проверки направляет его со служебной запиской председателю КСП НО, а в его отсутствие – заместителю председателя КСП НО.

8.8. При наличии в заключении замечаний, а также конкретных рекомендаций по их недопущению, по поручению председателя КСП НО либо заместителя председателя КСП НО с участниками контрольного мероприятия может быть проведено рабочее совещание.

На совещании обсуждаются выявленные замечания и недостатки по итогам контроля качества проведенного контрольного мероприятия, а также вырабатываются соответствующие предложения и рекомендации участникам контрольного мероприятия, направленные на совершенствование качества контрольной деятельности (при необходимости итоги совещания в установленном порядке оформляются протоколом).

8.9. Оригинал служебной записки с приложением заключения по результатам проверки качества проведенного контрольного мероприятия подлежит хранению в деле контрольного мероприятия.

9. Ответственность должностных лиц КСП НО, проводящих контрольное мероприятие

9.1. **Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность:**

- за планирование проведения контрольного мероприятия, своевременную разработку, согласование и подписание необходимых документов в соответствии с требованиями Стандарта;
- за своевременное доведение до сведения объекта контроля и иных органов и организаций соответствующих документов и материалов в соответствии с требованиями Стандарта;
- за проведение текущего контроля качества проводимого контрольного мероприятия;
- за соответствие контрольных действий членов рабочей группы требованиям и процедурам, установленным Стандартом;
- за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия;
- за полноту, достоверность данных и правильность расчетов, отраженных в актах и отчете о результатах контрольного мероприятия, в части вопросов, закрепленных за ним рабочим планом проведения контрольного мероприятия;
- за соответствие данных, отраженных в отчете о результатах контрольного мероприятия, актам контрольного мероприятия;
- за достижение поставленной цели и задач контрольного мероприятия;
- за обоснованность выводов и предложений, изложенных в актах и отчете о результатах контрольного мероприятия;
- за подготовку соответствующих материалов на заседание Коллегии КСП НО;
- за своевременное составление протокола об административном правонарушении до окончания срока давности привлечения к административной ответственности;
- за разглашение сведений, ставших ему известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также за предание гласности результатов проводимых контрольных мероприятий.

9.2. **Руководитель рабочей группы несет персональную ответственность:**

- за соблюдение требований, установленных Стандартом, при проведении контрольного мероприятия;
- за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- за полноту, своевременность и качество выполнения программы проведения контрольного мероприятия;
- за полноту, достоверность фактов, правильность расчетов, отраженных в актах контрольного мероприятия, в рамках вопросов, закрепленных за ними в рабочем плане проведения контрольного мероприятия;
- за обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам контрольного мероприятия, в части вопросов, закрепленных за ним рабочим планом проведения контрольного мероприятия;
- за своевременную и качественную подготовку соответствующих материалов на заседание Коллегии КСП НО;
- за своевременное составление протокола об административном правонарушении до окончания срока давности привлечения к административной ответственности;
- за разглашение сведений, ставших ему известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также за предание гласности результатов проводимых контрольных мероприятий.

9.3. **Член рабочей группы несет персональную ответственность:**

- за исполнение возложенных должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия;
- за соблюдение требований, установленных Стандартом, при проведении контрольного мероприятия;
- за соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия на объекте контроля;
- за полноту, достоверность фактов, правильность расчетов, отраженных в актах контрольного мероприятия, в рамках вопросов, закрепленных за ними в рабочем плане проведения контрольного мероприятия;
- за обоснованность выводов и предложений, сформулированных по результатам проверки в части вопросов, закрепленных за ним рабочим планом проведения контрольного мероприятия;
- за корректное, последовательное и качественное изложение материала;

- за своевременное составление протокола об административном правонарушении до окончания срока давности привлечения к административной ответственности;

- за разглашение сведений, ставших ему известными при проведении контрольного мероприятия, в том числе за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, а также за предание гласности результатов проводимых контрольных мероприятий.