**Контрольно-счетная палата Сахалинской области**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**КОНТРОЛЯ (АУДИТА)**

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден решением Коллегии контрольно-счетной палаты

Сахалинской области от сентября 2022 г. № )

применяется с 1 января 2023 г.

Южно-Сахалинск

2022

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc54146)

[2. Основные понятия, используемые в Стандарте 6](#_Toc54147)

[3. Содержание контрольного мероприятия 10](#_Toc54148)

[4. Организация контрольного мероприятия 13](#_Toc54149)

[5. Подготовительный этап контрольного мероприятия 18](#_Toc54150)

[6. Основной этап контрольного мероприятия 2](#_Toc54151)9

[7. Заключительный этап контрольного мероприятия 5](#_Toc54152)2

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1. | Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 2. | Форма запроса контрольно-счетной палаты Сахалинской области о предоставлении информации |
| Приложение № 3. | Форма запроса контрольно-счетной палаты Сахалинской области о предоставлении информации контрольно-счетными органами |
| Приложение № 4. | Форма программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 5. | Форма единой программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 6. | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 7. | Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 8. | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9. | Форма уведомления о проведении камеральной проверки |
| Приложение № 10. | Форма уведомительного письма руководителям организаций (не объектам контрольного мероприятия) о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им территориальных органах и (или) организациях |
| Приложение № 11. | Форма акта встречной проверки |
| Приложение № 12. | Форма протокола об административном правонарушении |
| Приложение № 13. | Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты Сахалинской области для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 14. | Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение № 15. | Форма акта изъятия документов |
| Приложение № 16. | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 17. | Форма предписания контрольно-счетной палаты Сахалинской области по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам контрольно-счетной палаты Сахалинской области для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 18. | Форма предписания контрольно-счетной палаты Сахалинской области по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение № 19. | Форма актапо результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 20. | Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия |
| Приложение № 21. | Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 22. | Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт |
| Приложение № 23. | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 24. | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 25. | Форма представления контрольно-счетной палаты Сахалинской области по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 26. | Форма информационного письма контрольно-счетной палаты Сахалинской области |
| Приложение № 27. | Форма обращения контрольно-счетной палаты Сахалинской области в правоохранительные органы |
| Приложение № 28. | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия в правоохранительные органы |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой Сахалинской области (далее - контрольно-счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной Палатой Российской Федерации.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Сахалинской области от 30 июня 2011 г. № 60-ЗО «О Контрольно-счетной палате Сахалинской области», «СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия» утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 7 сентября 2017 г. № 9ПК и Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» утвержденными постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29 марта 2022 г. № 2ПК.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области (далее - ТФОМС СО) и последующего контроля за исполнением областного бюджета и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палаты.

1.6. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов, а также контрольные мероприятия совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетной палаты.

1.8. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливаются соответственно Регламентом контрольно-счетной палаты.

**2.** **Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

2) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) инспекторы контрольно-счетной палаты - лица, замещающие в аппарате контрольно-счетной палаты должности государственной гражданской службы инспектора, старшего инспектора, ведущего инспектора, главного инспектора;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетной палаты в сфере внешнего государственного аудита (контроля);

6) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) нарушение - действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее - правовые акты);

8) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палаты, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

9) недостаток - факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

10) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палаты, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

11) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

12) проверка - метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

13) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

14) руководитель группы инспекторов - должностное лицо контрольно-счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

15) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо контрольно-счетной палаты (аудитор), осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

16) участники контрольного мероприятия - инспекторы контрольно-счетной палаты и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

17) ущерб государству - расходы областного бюджета и бюджета ТФОМС СО, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества, находящегося в государственной собственности Сахалинской области или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в государственной собственности Сахалинской области либо отсутствия предусмотренных законодательством Сахалинской области и Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет[[1]](#footnote-1), который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению областного бюджета и бюджета ТФОМС СО, имуществом, находящегося в государственной собственности Сахалинской области и иными ресурсами (далее – областные и иные ресурсы) в пределах компетенции контрольно-счетной палаты.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета;

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти Сахалинской области (местная администрация);

государственные (муниципальные) учреждения;

государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из областного бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

органы управления ТФОМС СО;

юридические лица, получающие средства из бюджета ТФОМС СО по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств областному бюджету;

иные организации в соответствии с поручениями Сахалинской областной Думы, а также с обращениями или поручениями Губернатора Сахалинской области и обращениями Правительства Сахалинской области.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов, как правило, проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палатой (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

**4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт (акты).

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия оформляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы контрольно-счетной палаты), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются руководитель группы инспекторов, инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты, принимающие участие в контрольном мероприятии, руководитель контрольного мероприятия (аудитор), а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия. Распоряжение подписывает председатель или заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетной палаты, проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия оформляется аудитором, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия, по согласованию с другими аудиторами, ответственными за проведение контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении контрольно-счетной палатой о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по решению председателя контрольно-счетной палаты на основании мотивированного ходатайства аудитора срок проведения контрольного мероприятия на объекте может быть продлен до 15 календарных дней.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате.

4.5. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Сахалинской области по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

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

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты

4.7. Непосредственная подготовка и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами контрольно-счетной палаты и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия также указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

4.8. Руководитель контрольного мероприятия (аудитор) осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности контрольно-счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия (аудитора) определяет председатель контрольно-счетной палаты.

При необходимости, участие аудитора в непосредственном проведении контрольного мероприятия осуществляется на общих основаниях.

4.9. Для проведения контрольного мероприятия формируется группа инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты (далее - группа инспекторов), которая должна быть численностью не менее двух человек, или назначается инспектор.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, определяет численный и персональный состав групп инспекторов или инспектора для проведения контрольного мероприятия, а также вносит предложения по персональному составу групп инспекторов или инспектора, формируемых для проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов.

В каждой группе инспекторов определяется руководитель группы.

Группа инспекторов должна формироваться (инспектор назначаться) с учетом того, что их профессиональные знания, навыки и опыт работы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи[[2]](#footnote-2) с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, 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 сотрудника контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.11. Инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Законом Сахалинской области «О контрольно-счетной палате Сахалинской области», должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор и (или) иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия (аудитору) суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия (аудитором) - председателю или заместителю контрольно-счетной палаты для принятия решения.

4.13. 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 контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия (аудитором).

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Сахалинской области.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля).

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5.1. Предварительное изучение предмета и объектов**

**контрольного мероприятия**

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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

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

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

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

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

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

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации[[3]](#footnote-3), принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

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

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

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

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

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия осуществляется ознакомление с предоставленной информацией и документами, в отношении объекта (объектов) контрольного мероприятия:

с результатами ранее проведенных контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства и органами финансового контроля Министерства финансов Сахалинской области контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами ранее проведенных контрольно-счетными органами муниципальных образований контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации[[4]](#footnote-4) направляются запросы контрольно-счетной палаты.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в контрольно-счетной палате.

Форма запроса контрольно-счетной палаты Сахалинской области о предоставлении информации приведена в приложении № 2 к Стандарту.

5.1.5. При необходимости запрашивается у контрольно-счетного органа муниципального образования информация о проводившихся ранее в отношении объекта контрольного мероприятия контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях (с приложением в случае, если такие мероприятия проводились, копий отчетов, а также иных документов, оформляемых по их результатам).

Форма запроса контрольно-счетной палаты Сахалинской области о предоставлении информации контрольно-счетными органами муниципальных образований приведена в приложении № 3 к Стандарту.

5.1.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия аудитор проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.7. Если в процессе предварительного изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы контрольно-счетной палаты, которые вносятся аудитором контрольно-счетной палаты в установленном порядке на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, аудитором контрольно-счетной палаты в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы контрольно-счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

**5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия,**

**критерии аудита, методы сбора и анализа фактических**

**данных и информации**

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

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

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

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

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

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

5.2.2. При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного аудита (контроля) контрольно-счетной палаты.

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

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

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

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

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

запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

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

подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

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

**5.3. Программа и рабочий план проведения**

**контрольного мероприятия**

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать: основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, и при необходимости перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия (аудитор), руководитель группы (руководители групп) инспекторов (при наличии), члены групп инспекторов, внешние эксперты) и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия (аудитор).

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты Сахалинской области. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 4 к Стандарту.

5.3.2. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов контрольно-счетной палаты, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия, в которой в дополнение к содержанию программы, предусмотренному пунктом 5.3.1 Стандарта, также указываются:

аудиторы контрольно-счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

сроки представления аудиторами контрольно-счетной палаты материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах и камеральных проверок аудитору контрольно-счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;

сроки обобщения результатов контрольного мероприятия аудитором контрольно-счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения контрольного мероприятия организует аудитор контрольно-счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия с учетом предложений других аудиторов контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

5.3.3. После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (аудитором) подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия ответственным исполнителем либо ответственными исполнителями, распределенных между членами группы инспекторов, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия (аудитор) подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия. В случае проведения контрольного мероприятия по единой программе, рабочий план составляется с участием аудиторов контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение контрольного мероприятия, которые также подписывают рабочий план.

В ходе контрольного мероприятия определяется соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

5.3.4. Программа (единая программа) проведения контрольного мероприятия представляется председателю или его заместителю для утверждения до начала основного этапа контрольного мероприятия.

5.3.5. В случае проведения выездной и (или) камеральной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведены в приложении № 7 к Стандарту.

5.3.6. В случае внесения изменений в распоряжение на проведение контрольного мероприятия (сроков, ответственных исполнителей, решения о привлечении экспертов или иных участников и д.р.), соответствующим изменениям подлежат программа, удостоверение, рабочий план с указанием в них основания (соответствующего распоряжения).

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия, при уточнении: перечня и (или) наименования объектов контрольного мероприятия, распределенных сроков между ответственными исполнителями, в том числе на объектах, вопросов между участниками контрольного мероприятия, перечня организаций, которым планируется направить запросы и другой информации, предусмотренной в утвержденных формах, в программу, рабочий план, удостоверение вносятся соответствующие изменения (рабочий план в данном случае допускается подписывать и согласовывать участниками в новой редакции).

**5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

5.4.1. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов или инспектора и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты;

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

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 9 к Стандарту.

5.4.2. Ответственный исполнитель контрольного мероприятия (руководитель группы инспекторов) в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия (либо со дня внесенных в нее соответствующих изменений) в зависимости от контрольного мероприятия информирует: главных администраторов средств областного бюджета, глав муниципальных образований, главных администраторов средств соответствующих бюджетов, если они не являются объектами контрольного мероприятия, о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им органов и (или) организаций.

Форма уведомительного письма руководителям указанных организаций о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им органах и (или) организациях приведена в приложении № 10 к Стандарту.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения контрольно-счетной палаты 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 инспекторами (инспектором) акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия инспекторов и иных сотрудников**

**аппарата контрольно-счетной палаты**

**при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику аппарата контрольно-счетной палаты следует:

сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;

информировать о выявленных фактах нарушений ответственного аудитора и руководителя группы инспекторов.

отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Инспектор в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции контрольно-счетной палаты.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.1.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор контрольно-счетной палаты в соответствии с Законом Сахалинской области «О Контрольно-счетной палате Сахалинской области» и Регламентом контрольно-счетной палаты:

требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор или иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до аудитора, который доводит указанную информацию до сведения председателя или заместителя председателя контрольно-счетной палаты.

По указанию аудитора инспектор или иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

6.1.4. 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, аудитор по согласованию с председателем или заместителем председателя организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия исходя из темы контрольного мероприятия, аудитор оценивает необходимость проверки данных объектов и вносит предложение председателю или заместителю председателя контрольно-счетной палаты о включении такой проверки (контрольного мероприятия) в план работы контрольно-счетной палаты на текущий или будущий год.

**6.2. Получение доказательств**

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению областными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и (или) иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

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

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

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

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

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения областными и иными ресурсами.

6.2.4. 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.

6.2.5. Фактические данные и информацию инспектор и иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу контрольно-счетной палаты копий документов инспектор или иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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

6.2.7. При необходимости в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля могут проводиться встречные проверки.

Объектами встречной проверки являются в том числе любые юридического или физического лица, индивидуальные предприниматели (далее – объект встречной проверки), осуществлявшие в проверяемом периоде хозяйственные операции во взаимодействии с объектом контрольного мероприятия и/или располагающие необходимой информацией.

Руководителя объекта встречной проверки письменно информируют о проведении встречной проверки с указанием наименования контрольного мероприятия и оснований для ее проведения, а также предмета проведения встречной проверки.

Встречная проверка может проводиться по месту нахождения объекта встречной проверки или по месту нахождения контрольно-счетной палаты на основании документов и пояснений, представленных по ее запросу (камерально).

Встречная проверка проводится на основании соответствующего удостоверения по форме, аналогичной удостоверению на проведение контрольного мероприятия, с указанием вида проверки «встречная», объекта встречной проверки, сроков и предмета встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается исполнителем и прилагается к соответствующему акту проверки контрольного мероприятия, в рамках которой проведена встречная проверка. Форма акта приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Если в ходе встречной проверки проводятся осмотры имущества, итоги выполненных работ, то их результаты допустимо включать в акт встречной проверки без оформления самостоятельного акта осмотра, но с включением подписей лиц, участвующих в осмотре.

**6.3. Оформление протокола об административном правонарушении**

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), уполномоченное должностное лицо (инспектор, аудитор) контрольно-счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 12 к Стандарту.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор контрольно-счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.3.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

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, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором контрольно-счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором контрольно-счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении инспектором контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, инспектор контрольно-счетной палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

6.3.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

**6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

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

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

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

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложение № 13 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным председателем или заместителем контрольно-счетной палаты председателя.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя группы инспекторов или инспектора не выполняются, они обязаны незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия (аудитору) контрольно-счетной палаты.

При необходимости подготавливается представление контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 11 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору и (или) иному сотруднику аппарата контрольно-счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.4.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 14 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется аудитору контрольно-счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке представления контрольно-счетной палаты.

6.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании областных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель группы инспекторов или инспектор по согласованию с аудитором. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов инспектор или иной сотрудник аппарата контрольно-счетной палаты передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 15 к Стандарту.

6.4.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 16 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется руководителем группы инспекторов или инспектором печатью контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

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

**6.5. Оформление предписаний контрольно-счетной палаты**

**в ходе контрольного мероприятия**

6.5.1. При создании препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания контрольно-счетной палаты.

Проекты предписаний контрольно-счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

Решение о вынесении предписания контрольно-счетной палаты принимаются Коллегией контрольно-счетной палаты и подписываются председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты в случаях, установленных Регламентом контрольно-счетной палаты.

6.5.2. Предписание контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты;

срок выполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 17 к Стандарту.

6.5.3. Предписание контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

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

оценку ущерба, причиненного государству выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Сахалинской области и Российской Федерации;

срок выполнения предписания контрольно-счетной палаты.

Форма предписания контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 18 к Стандарту.

**6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

6.6.1. По итогам контрольных действий оформляется акт (акты) по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не рекомендуется превышать двух-трех страниц печатного текста;

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

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

Акт составляется, как правило, в двух экземплярах (количество экземпляров зависит от количества объектов, должностные лица которых должны ознакомиться с актом под роспись) и подписывается всеми инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта[[5]](#footnote-5).

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 19 к Стандарту.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия[[6]](#footnote-6). Данный перечень допускается использовать в том числе, как применяемый перечень сокращений нормативных правовых актов. При необходимости к акту прикладываются таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении № 20 к Стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству данные факты отражаются в акте с указанием:

наименования правового акта, его статьи, части, пункта и подпункта, требования которых нарушены (с учетом квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений[[7]](#footnote-7), выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);

сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ТФОМС СО), при необходимости по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству. В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

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

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют аудитор контрольно-счетной палаты, ответственный за его проведение и руководитель группы инспекторов.

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

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

Формулировки нарушений в акте преимущественно должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.6.4. За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные сотрудники аппарата контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Сахалинской области и Российской Федерации.

В случае несогласия инспектора или иного сотрудника аппарата контрольно-счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией аудитора по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта обратить внимание на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта аудитору, который незамедлительно докладывает об этом председателю или заместителю председателя контрольно-счетной палаты.

6.6.5. Наличие в деятельности объекта контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения областными и иными ресурсами, возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению областными и иными ресурсами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

**6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

6.7.1. Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия сопроводительным письмом, подписанным председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 21 к Стандарту.

6.7.2. Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его подписания инспекторами (инспектором) заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных Регламентом контрольно-счетной палаты и Инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палате Сахалинской области.

6.7.3. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в контрольно-счетную палату в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель группы инспекторов или инспектор делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.7.4. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами и иными сотрудниками аппарата контрольно-счетной палаты акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.5. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в контрольно-счетной палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

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

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

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее десяти рабочих дней.

**7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных**

**должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц объекта контрольного мероприятия замечания на акт подписывается председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 22 к Стандарту.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного семидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает аудитор палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в контрольно-счетной палаты для служебной переписки.

**7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

7.2.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

Отчет рассматривается Коллегией контрольно-счетной платы, которой принимается решение об его утверждении. Утверждается отчет распоряжением председателя контрольно-счетной палаты или заместителем контрольно-счетной палаты.

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению областными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению областными и иными ресурсами (при наличии);

характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов; оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного государству.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Сахалинской области и Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом проектах представлениях контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования областных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного управления. Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом проектах информационных письмах контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты);

учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Если принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля);

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения; выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

приложения (при необходимости).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 23 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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 контрольно-счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

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

отчет должен содержать информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения 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 контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия рекомендуется не превышать 45 страниц (81 000 знаков), а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием двух и более направлений деятельности контрольно-счетной палаты или совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований, либо включения в программу проведения контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет – рекомендуется до 60 страниц (108 000 знаков). Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов[[8]](#footnote-8).

7.2.7. Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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 ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает аудитор контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих областных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, в случае их привлечения к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц контрольно-счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (данный перечень допускается использовать в том числе, как применяемый перечень сокращений нормативных правовых актов в тексте);

перечень документов, не полученных по запросам контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы и др.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

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

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются на общих основаниях, предусмотренных для отчета о результатах контрольного мероприятия.

**7.3. Документы, оформляемые по результатам**

**контрольного мероприятия**

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Сахалинскую областную Думу и Губернатору Сахалинской области.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 24 к Стандарту.

В случае необходимости, форма письма может быть расширена информацией (о нарушениях, о выводах, о предложениях и т.п.) из отчета, на которую следует обратить внимание должностных лиц.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются проекты следующих документов:

представления контрольно-счетной палаты;

информационного письма;

обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

**7.3.1. Представление контрольно-счетной палаты**

**по результатам контрольного мероприятия**

По результатам контрольного мероприятия контрольно-счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление контрольно-счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Сахалинской области и Российской Федерации.

Проект представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

Представление контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;

требования о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Сахалинской области и Российской Федерации;

сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления контрольно-счетной палаты.

Объем текстовой части представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, рекомендуется не превышать пяти страниц.

Проект представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливает аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия (либо по поручению ответственный исполнитель, руководитель группы), и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии контрольно-счетной палаты.

Представление контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем или заместителем председателя контрольно-счетной палаты и направляется не позднее пяти рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Форма представления контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 25 к Стандарту.

**7.3.2. Информационное письмо**

По решению Коллегии контрольно-счетной палаты при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих областных органов исполнительной власти, членов Правительства Сахалинской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений 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 том числе при необходимости инициировать внесение изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Сахалинской области и (или) принятие новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом контрольно-счетной палаты.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать контрольно-счетной палату о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 26 к Стандарту.

**7.3.3. Обращение контрольно-счетной палаты**

**в правоохранительные органы**

В ходе контрольного мероприятия при выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, требующих дополнительной проверки и принятия мер по компетенции, подготавливается обращение контрольно-счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

В обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы включаются:

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

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании областных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним аудитора контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

перечень представлений и предписаний контрольно-счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы прилагается акт (акты) по результатам контрольного мероприятия, при наличии замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключения по ним аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, а также могут прилагаться копии документов (первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений, а также другие необходимые материалы).

Форма обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 27 к Стандарту.

В случае если по решению Коллегии контрольно-счетной платы будет принято решение о направлении отчета о результатах контрольного мероприятия в правоохранительные органы для ознакомления в рамках взаимодействия, то копия отчета направляется сопроводительными письмом по форме в приложении № 28 к Стандарту.

1. Здесь и далее по тексту, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования областного бюджета и территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области, а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением областного бюджета и территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области, по результатам которых предусмотрено оформление заключений. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пункте 13 анкеты, подлежащей представлению лицами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р. [↑](#footnote-ref-2)
3. Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы. [↑](#footnote-ref-3)
4. Здесь и далее под иными органами и организациями понимаются контрольные органы Правительства Сахалинской области, органы государственной безопасности, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, финансовые органы, налоговые органы и иные государственные органы, иные организации, подразделения внутреннего аудита, обязанные в соответствии с положениями статьи 16 Закона Сахалинской области «О контрольно-счетной палате Сахалинской области» предоставлять по запросам контрольно-счетной палаты информацию, необходимую для выполнения ее задач и функций, а также объекты аудита (контроля), поименованные в статье 18 указанного закона, не являющиеся объектами данного контрольного мероприятия.

   [↑](#footnote-ref-4)
5. Порядок подписания актов по результатам проведения совместных контрольных мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований, а также контрольных мероприятий совместно с Счетной Палатой Российской Федерации устанавливается соответствующими стандартами организации деятельности контрольно-счетной палаты. [↑](#footnote-ref-5)
6. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, может не подготавливаться при оформлении актов по результатам контрольных мероприятий при последующем контроле за исполнением областного бюджета и бюджета ТФОМС СО, а также при предварительном аудите формирования областного бюджета и бюджета ТФОМС СО. [↑](#footnote-ref-6)
7. Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), является информационно-справочным документом, приведен в приложении N 28 к «СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК (в редакции от 21.12.2021 № 14ПК), применяемым на основании распоряжения КСП Сахалинской области от 30.09.2022 № 01-02/63) [↑](#footnote-ref-7)
8. Инструкция по делопроизводству в контрольно-счетной палате [↑](#footnote-ref-8)