

Контрольно-счетная палата Липецкой области

**Стандарт внешнего финансового контроля
Контрольно-счётной палаты Липецкой области**

**СФК 001 «Проведение контрольных мероприятий.
Общие правила»**

(утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты
Липецкой области от 28.07. 2015 года, протокол № 9)

Липецк, 2015 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Содержание контрольного мероприятия.....	3
3. Организация проведения контрольного мероприятия.....	4
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	6
5. Основной этап контрольного мероприятия	8
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	16
Приложения:	
Приложение № 1 – Образец оформления запроса.....	18
Приложение № 2 – Образец оформления Программы.....	19
Приложение № 3 – Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия.....	20
Приложение № 4 – Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия.....	22
Приложение № 5 – Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов.....	24
Приложение № 6 – Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	25
Приложение № 7 – Образец оформления акта контрольного осмотра (обмера).....	26
Приложение № 8 – Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия.....	27
Приложение № 9 – Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.....	30
Приложение № 10 – Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия.....	31
Приложение № 11- Образец оформления заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам проверки.....	32

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Липецкой области от 14.07.2011 г. № 517-ОЗ «О Контрольно-счетной палате Липецкой области», с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля. Утвержденных Коллегией счетной палаты Российской Федерации (протокол от 117.10.2014 г. № 47К (993), а также в соответствии с положениями Регламента Контрольно-счетной палаты Липецкой области, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области от 22.01.2014 г. № 04 (далее – Регламент).

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Липецкой области, обеспечение качества и эффективности контрольной деятельности.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

установление типовых форм документов при осуществлении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Липецкой области.

1.4. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты Липецкой области (далее – Контрольно-счетная палата) при организации и проведении контрольных мероприятий.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий.

2.2. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы Контрольно-счетной палаты;
- проведение мероприятия оформляется приказом председателя Контрольно-счетной палатой в соответствии с п. 3.1.7. Регламента;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия составляется соответствующий акт (акты), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций;
- на основании акта (актов) составляется отчет.

2.3. Предметом контрольного мероприятия могут быть:

- формирование и использование средств бюджета Липецкой области;
- формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области;
- использование имущества, находящегося в государственной собственности Липецкой области и муниципальных образований (в том числе интеллектуальной собственности);
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Липецкой области бюджетам муниципальных образований Липецкой области;
- соблюдение установленного порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Липецкой области;
- состояние государственного долга Липецкой области;
- предоставление и использование налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов, а также государственных гарантий или муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Липецкой области и имущества, находящегося в государственной собственности Липецкой области или муниципальной собственности;
- формирование и использование средств государственными (муниципальными) учреждениями от приносящей доход деятельности;
- иные государственные средства Липецкой области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Липецкой области и иными законами Липецкой области.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.4. Объектами контрольного мероприятия могут быть:

- органы государственной власти Липецкой области;
- органы управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования;
- органы местного самоуправления Липецкой области;
- государственные учреждения Липецкой области;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

3. Организация проведения контрольного мероприятия

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Срок проведения контрольного мероприятия определяется приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения предмета и объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольных действий, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с организацией мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы мероприятия.

3.3. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, в ходе которых осуществляется сбор и анализ 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 (справки).

3.4. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать основные итоги контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов

соответствующих актов и рабочей документации, оформленных при проведении контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливаются представления, предписания Контрольно-счетной палаты, информационные письма, обращения в правоохранительные органы, составляются протоколы об административных правонарушениях.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения его результатов на заседании коллегии в соответствии с пунктом 3.2.15. Регламента.

3.5. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, определяется в приказе председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.6. В случае если на объекте контрольного мероприятия проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и (или) независимые эксперты на

безвозмездной или возмездной основе в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

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

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия может включать в себя:

- направление запросов руководителям проверяемых объектов, органов государственной власти области и (или) иным лицам. Образец оформления запроса приведен в приложении № 1;

- сбор информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Липецкой области, органов местного самоуправления, иных источников;

- анализ результатов контрольных мероприятий прошлых лет на проверяемом объекте (в проверяемой сфере);

- накопление и анализ информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия;

- подготовку программы мероприятия.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного

мероприятия. Формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств Липецкой области или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия (далее – Программа).

Программа разрабатывается инспекторами под руководством должностного лица, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа должна содержать:

- основание его проведения;
- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не указан в названии мероприятия);
- цель(и) контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, изучение которых позволит достичь цели (с закреплением каждого вопроса за ответственными исполнителями);
- сроки контрольного мероприятия, в том числе срок оформления акта(-ов) и подготовки отчета.

Образец оформления Программы приведен в приложении № 2.

4.5. Программа может быть изменена (в т.ч. дополнена или сокращена) в процессе проведения мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты с обязательным указанием в отчете на корректировку программы.

4.6. Если в процессе предварительного этапа контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, свидетельствующие о нецелесообразности осуществления контрольных мероприятий в соответствии с формулировками, предусмотренными планом работы Контрольно-счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия вносит на рассмотрение председателя вопрос об изменении перечня объектов контроля, темы мероприятия и (или) сроков его проведения.

При необходимости внесения изменения в план работы Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия вносит соответствующий проект решения на заседание коллегии.

4.7. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление).

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной Программы (или выписка из нее);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомление оформляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий, представляется на подпись председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю и после подписания направляется в проверяемые организации.

Пример оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 3.

5. Основной этап контрольного мероприятия.

5.1. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах, 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 (справки, заключения).

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

5.3. Доказательства получают путем проведения:

- изучения и проверки документов, полученных от объекта контроля;
- проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
- проведения инвентаризации, осмотра складов, строящихся объектов, проведения обмеров выполненных работ, сверки расчетов и т.п.;
- осуществления аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших бухгалтерских, финансовых и хозяйственно-экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в его деятельности, а также причин их возникновения;
- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;
- проведения встречной проверки;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

5.4. Доказательства должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

Доказательства считаются достаточными, 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, полученные из внешних источников и представленные в форме документа.

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

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

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

5.6. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

При проведении контрольного мероприятия на объектах могут быть составлены следующие виды актов:

- 1) акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (приложение № 4);
- 2) акт изъятия документов и материалов (приложение № 5);
- 3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов (приложение № 6);
- 4) акт контрольного осмотра (обмера) (приложение № 7);
- 5) иные виды актов.

Акты по соответствующим формам составляются в 2-х экземплярах. В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от подписания или получения акта, акт направляется в адрес объекта контроля по почте заказным письмом с уведомлением.

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

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии уполномоченных должностных лиц проверяемых органов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

5.8. **Акт по результатам контрольного мероприятия** на объекте оформляется после завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия и имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
состав ответственных исполнителей;
результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы;
подписи участников контрольного мероприятия;
приложения к акту (при наличии).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте.

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Образец оформления акта о результатах контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 4.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде в форме докладной записки на имя председателя Контрольно-счетной палаты, которая прилагается к акту.

Проект акта (за подписью руководителя рабочей группы, с визами членов рабочей группы) направляется руководителем контрольного мероприятия заместителю председателя Контрольно-счетной палаты с приложением программы проведения контрольного мероприятия и выводами по результатам его проведения.

Заместитель председателя принимает решение о проведении внутреннего контроля качества проекта акта и иных составленных в ходе контрольного мероприятия документов (протоколы об административном правонарушении, акты по отдельным фактам, подписанные представителя проверяемой организации).

Обязательному внутреннему контролю качества подлежат проекты актов при наличии письменного особого мнения члена рабочей группы или в случаях выявления фактов, свидетельствующих о возникновении конфликта интересов или сговоре членов рабочей группы с проверяемым органом или организацией.

В случае выявления в ходе внутреннего контроля качества неполноты или некачественного исполнения программы проведения контрольного мероприятия выносится на решение заместителя председателя предложение о доработке подготовленных проектов.

Акт о результатах контрольного мероприятия на объекте направляется в проверяемый орган или организацию руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление проверяемого органа или организации с представленным актом осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний

ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в течение десяти рабочих дней, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об отказе руководителя от подписи, в которой указываются дата, время и присутствующие при этом сотрудники Контрольно-счетной палаты, а также дата и время получения отказа.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, руководитель рабочей группы представляет руководителю контрольного мероприятия информацию с анализом указанных пояснений и замечаний. Информация руководителя рабочей группы на пояснения и замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту (приложение № 11).

В случае если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует должностное лицо, ответственное за выполнение мероприятия, требует письменных объяснений от должностных лиц соответствующей организации. Готовит, при необходимости, обращение в правоохранительные органы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий, направляются в порядке, установленном соответствующими соглашениями о взаимодействии и сотрудничестве.

5.9. В ходе контрольного мероприятия, предметом которого является проверка средств бюджета Липецкой области, направленных на осуществление работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству, благоустройству, в целях сбора и подтверждения доказательств, участниками контрольного мероприятия может быть проведен контрольный осмотр (обмер) на объекте проверки, по результатам которого составляется Акт контрольного осмотра (обмера).

В контрольном осмотре (обмере) участвуют ответственные за проведение контрольного мероприятия, представитель объекта контрольного мероприятия (заказчик), подрядчик.

Ответственные за проведение контрольного мероприятия уведомляют участников контрольного осмотра (обмера) за 3 дня до планируемой даты его проведения.

Акт контрольного осмотра (обмера) на объекте составляется по форме, установленной в приложении № 7.

Акт подписывают все участники, проводившие контрольный осмотр (обмер) непосредственно после его проведения.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия.

6.1. Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о его результатах, который должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- цели контрольного мероприятия;
- выводы по целям контрольного мероприятия;
- наличие возражений или замечаний руководителей объектов контрольного мероприятия по его результатам;
- предложения (рекомендации) органам государственной власти и государственным органам Липецкой области, органам местного самоуправления и муниципальным органам;
- приложения к отчету.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении к Стандарту № 8.

6.2. В отчет о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

- а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия, нарушений,

требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Контрольно-счетной палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;

б) если на данном объекте Контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информацию о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения (рекомендации), которые не были выполнены;

в) если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить объектам контрольного мероприятия, органам государственной власти и государственным органам Липецкой области, органам местного самоуправления и муниципальным органам представления, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.3. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

отчет должен включать только выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации;

выводы должны излагаться в отчете последовательно по каждой цели контрольного мероприятия и содержать конкретные ответы на них с выделением наиболее важных проблем;

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

текст отчета должен быть написан простым языком, легко читаем и понятен, с выделением наиболее важных вопросов и ключевых предложений, использованием наглядных средств (фотографии, диаграммы, графики и т.п.).

6.4. К отчету о результатах контрольного мероприятия может прилагаться перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах и, при необходимости, другие документы и материалы.

6.5. По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания контрольно-счетный орган может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

представления Контрольно-счетной палаты;

предписания Контрольно-счетной палаты;

информационные письма Контрольно-счетной палаты;

обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

6.6. Представления Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Липецкой области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Липецкой области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

6.7. Предписания Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Липецкой области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

6.7.1. В случае выявления правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 КоАП РФ, совершенных в отношении средств областного бюджета, бюджета Территориального фонда медицинского страхования области и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностные лица КСП, перечень которых утвержден приказом КСП от 20.01.2016 г. №4, составляют протоколы об административных правонарушениях.

Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Методическими рекомендациями по составлению протоколов об административных правонарушениях

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Липецкой области, утвержденных приказом председателя Контрольно-счетной палаты Липецкой области от 20.01.2016 г. №5

6.8. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в порядке, установленном соответствующим соглашением о сотрудничестве и взаимодействии, в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Липецкой области и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.