

## Контрольно-счетная палата Ставропольского края

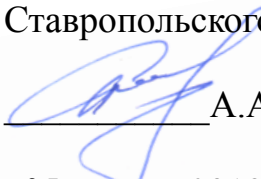
### ПРИНЯТ

решением коллегии  
Контрольно-счетной палаты  
Ставропольского края

от «05» марта 2018 г.

### УТВЕРЖДАЮ

председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ставропольского края

  
А.А. Колесников

«05» марта 2018 г.

## СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Контрольно-счетной палаты Ставропольского края  
(СФК 2)

### Проведение контрольного мероприятия

Дата начала действия СФК 2 – «15» марта 2018 г.

г. Ставрополь  
2018 г.

## Содержание

1. Общие положения		4
2. Содержание контрольного мероприятия		4
3. Организация контрольного мероприятия		5
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия		7
5. Проведение контрольного мероприятия		8
6. Оформление результатов контрольного мероприятия		16
Приложение № 1	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 2	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 3	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 3.1	Образец оформления сопроводительного письма к акту	
Приложение № 4	Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 4.1	Образец оформления акта встречной проверки	
Приложение № 4.2	Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра	
Приложение № 4.3	Образец оформления акта визуального осмотра	
Приложение № 5	Образец оформления акта по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 6	Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия	
Приложение № 7	Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7.1	Форма протокола об административном правонарушении	
Приложение № 8	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия	
Приложение № 9	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия	
Приложение № 10	Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия	

Приложение № 11	Образец оформления информационного письма
Приложение № 11.1	Образец оформления информационного письма
Приложение № 12	Образец оформления обращения контрольно-счетного органа в правоохранительные органы

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт финансового контроля СФК 2 «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации полномочий Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата СК) по организации и осуществлению контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Ставропольского края, средств бюджета Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования и иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - государственные средства) в соответствии со статьей 9 Закона Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края».

1.2. Стандарт разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Закона Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края», Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты РФ (протокол от 17 октября 2014 г. № 47К (993)).

1.3. Стандарт устанавливает нормы, основные правила и требования, которые должны выполняться в Контрольно-счетной палате СК при организации и проведении контрольного мероприятия, с учетом порядка подготовки к проведению контрольного мероприятия, установленного регламентом Контрольно-счетной палаты СК.

1.4. Настоящий Стандарт утвержден для проведения контрольных мероприятий в отношении органов государственной власти Ставропольского края и государственных органов Ставропольского края, Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ставропольского края (далее – объекты контрольного мероприятия, проверяемые объекты).

## **2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой СК.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

формирование и использование средств бюджета Ставропольского края и бюджета Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского страхования;

использование имущества, находящегося в государственной собственности Ставропольского края, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Ставропольскому краю;

использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Ставропольского края бюджетам муниципальных образований Ставропольского края;

государственный долг Ставропольского края;

иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предметом контрольного мероприятия может также быть деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются и анализируются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия - должностные лица Контрольно-счетной палаты СК, иные привлеченные специалисты.

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

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты СК на текущий год и на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты СК.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяются его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

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

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия в плане работы Контрольно-счетной палаты СК устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов.

Дата начала проведения контрольного мероприятия устанавливается в распоряжении Контрольно-счетной палаты СК о проведении контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата утверждения председателем Контрольно-счетной палаты СК отчета о результатах контрольного мероприятия, в порядке установленном регламентом Контрольно-счетной палаты СК.

3.3. Организацию и непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте, должна быть не менее двух человек. 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 работники Контрольно-счетной палаты СК, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной палаты СК, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.4. 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.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, по решению председателя Контрольно-счетной палаты СК к участию в проведении контрольного мероприятия на безвозмездной основе могут привлекаться организации и отдельные специалисты.

Привлечение организаций и отдельных специалистов может осуществляться посредством:

выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ;

включения в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

В необходимых случаях к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий могут привлекаться представители правоохранительных и контролирующих органов.

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

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти и государственных органов Ставропольского края или органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, при необходимости, иных источников.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются в порядке, установленном Законом Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» и регламентом Контрольно-счетной палаты СК.

4.2. 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 или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом финансового контроля Контрольно-счетной палаты СК.

4.3. По каждой цели контрольного мероприятия может быть определён перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и достаточными для ее реализации.

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

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия. Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном регламентом Контрольно-счетной палаты СК. Утверждённая программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по предложению руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 1.

4.6. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления 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.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 2.

## **5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.



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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов и материалов, представленных третьей стороной;
- статистических данных;
- информации, полученной непосредственно на объектах контрольного мероприятия: обмеры, сверки и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны; визуального осмотра, контрольного обмера, встречной проверки; иными способами, не противоречащими законодательству.

5.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

5.6. 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 собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми организациями и отдельными специалистами.

5.7. При формировании доказательств следует прислушиваться к мнениям руководства и специалистов объекта контрольного мероприятия и других сторон, рассматривать ситуации с различных точек зрения, а также открыто и объективно воспринимать всевозможные взгляды и аргументы. При этом необходимо применять критический подход и проявлять профессиональный скептицизм, то есть допускать существование обстоятельств, способных сделать недостоверной любую информацию, относящуюся к предмету и деятельности объектов контрольного мероприятия.

5.8. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения 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 состав-

лены следующие виды актов:

- акт по результатам контрольного мероприятия на объекте;
- акт по фактам опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов;
- акт по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия;
- акты визуального осмотра и контрольного обмера;
- акт встречной проверки;
- иные виды актов.

5.9. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой СК 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 по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 3.

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 должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте направляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта сопроводительным письмом, образец оформления которого приведен в приложении № 3.1. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных должностными лицами Контрольно-счетной палаты СК, а также внесение в подписанные 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 замечаний. Представленные пояснения и замечания руководителя проверяемого объекта в срок, установленный Законом Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края», 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 должностные лица Контрольно-счетной палаты СК делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

В случае поступления от ответственных должностных лиц проверяемого объекта письменных замечаний и пояснений инспекция, участвующая в проведении контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней с даты поступления замечаний и пояснений в Контрольно-счетную палату СК готовит заключение на представленные замечания. К заключению аудитора на замечания прилагаются в обоснование документы, подтверждающие факты допущенных нарушений.

Образец оформления заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 4.

Заключение должностного лица контрольно-счетного органа на замечания, представленные руководителем объекта контрольного мероприятия, прилагается к акту.

5.9.1. В рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, могут проводиться встречные проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого была проведена встречная проверка.

Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении № 4.1.

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии представителей Контрольно-счетной палаты и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Образец оформления акта контрольного обмера и визуального осмотра приведен в приложении № 4.2.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья приобретаемого гражданам для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Образец оформления акта визуального осмотра приведен в приложении № 4.3.

5.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностными лицами Контрольно-счетной палаты СК составляются акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты СК незамедлительно (в течение 24 часов) посредством использования телефонной связи, а также посредством направления ему в этот же срок письменного уведомления по форме согласно приложению к Закону Ставропольского края «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края».

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных

должностных лиц проверяемых объектов и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 5.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия приведен в приложении № 6.

5.11. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых объектов документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностными лицами Контрольно-счетной палаты СК по данному факту составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, приведен в приложении № 7.

5.12. В случае непосредственного обнаружения должностными лицами Контрольно-счетной палаты СК достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты СК принимает одно из следующих решений:

- уполномоченными в соответствии с Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» должностными лицами Контрольно-счетной палаты СК составляются протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

- необходимые материалы направляются должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями КоАП РФ.

Достаточность данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, определяется руководителем контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия при формировании материалов по отдельным фактам или в целом по результатам контрольного мероприятия.

Возбуждение дела об административном правонарушении и его прекращение, направление протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с КоАП РФ и Методическими указаниями о порядке действий должностных лиц Контрольно-

счетной палаты при производстве по делам об административных правонарушениях.

5.13. При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Контрольно-счетной палаты, уполномоченное на составление протокола об административном правонарушении, 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).

В случаях, если после выявления административного правонарушения в области бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, в соответствии со статьей 28.7 КоАП РФ проводится административное расследование;

Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП. Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении № 7.1 к Стандарту.

Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом 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 должностным лицом 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 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).

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом 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).

Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. В случае если при проведении контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой выявлены факты незаконного использования средств бюджета Ставропольского края и (или) бюджета муниципального образования Ставропольского края, а также средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования по Ставропольскому краю, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы в порядке, установленном в соглашениях о сотрудничестве и взаимодействии.».

## **6. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

6.1. По результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.2. Выводы формируются по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

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



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

6.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, иных органов государственной власти и государственных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету Ставропольского края, бюджету Ставропольского краевого фонда обязательного медицинского образования, а также государственной собственности Ставропольского края;

ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия, иными органами государственной власти и государственными органами Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

ясными, сжатыми и простыми по форме изложения.

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

6.4. В заключительную часть отчета о результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

а) если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам опечатывания, изъятия, иным фактам, 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 СК 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, иным органам государственной власти и государственным органам Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края представления, предписания, информационные письма, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

отчет должен включать только заключения и 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.).

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

Одновременно с отчетом подготавливается информация о результатах контрольного мероприятия, которая направляется Губернатору Ставропольского края и в Думу Ставропольского края.

6.7. В зависимости от результатов контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата СК может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- представления;
- предписания;
- информационные письма;
- обращения в правоохранительные органы.

6.8. В случаях установления нарушения действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, Контрольно-счетной палатой СК составляются представления и (или) предписания.

Представления и предписания Контрольно-счетной палаты СК направляются проверяемым объектам, а в случае необходимости в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края.

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 9.

Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10.

6.9. Контрольно-счетной палатой СК подготавливается информация о результатах проведенного контрольного мероприятия и представляется Губернатору Ставропольского края и в Думу Ставропольского края.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 11.

Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия также может быть направлена в соответствующие органы государственной власти и государственные органы Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия, а

также в иные органы, в том числе контрольные и надзорные, для рассмотрения и принятия мер в соответствии с их компетенцией.

Образец оформления информационного письма приведен в приложении № 11.1.

6.10. По результатам контрольного мероприятия в соответствии с заключенными с правоохранительными органами соглашениями о сотрудничестве и взаимодействии Контрольно-счетной палатой СК направляются в правоохранительные органы соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Образец обращения в правоохранительные органы приведен в приложении № 12.

**Утверждаю**  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Ставропольского края  
\_\_\_\_\_инициалы, фамилия  
(подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года  
(для утверждения программ в случаях,  
установленных регламентом Кон-  
трольно-счетной палаты Ставро-  
польского края)

**Программа  
проведения контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:**

\_\_\_\_\_

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания проведения контрольного мероприятия)

**2. Цель (цели) контрольного мероприятия:**

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

2.2. \_\_\_\_\_

(формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**4. Предмет контрольного мероприятия:**

---

*(указывается, что именно проверяется)*

**5. Объект (объекты) контрольного мероприятия:**

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

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

*(полное наименование объектов)*

**6. Проверяемый период:** \_\_\_\_\_

**7. Начало проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**8. Вопросы контрольного мероприятия:**

8.1. \_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_

*(вопросы формулируются кратко в соответствии с целями контрольного мероприятия)*

**9. Руководитель контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_

**9. 1. Численный и персональный состав инспекторов:**

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

**10. Срок оформления и сдачи акта по результатам контрольного мероприятия «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

Руководитель  
контрольного мероприятия  
(должность)

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)

*Руководителю объекта  
контрольного мероприятия*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Контрольно-счетная палата Ставропольского края уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Ставропольского края на 20\_\_ год, распоряжением Контрольно-счетной палаты Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. группой в составе \_\_\_\_\_ человек будет проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 16 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» прошу Вас предоставить необходимые для проведения указанного контрольного мероприятия документы и материалы *(конкретизировать при необходимости)*, а также помещение и оргтехнику на период проведения контрольного мероприятия.

Председатель

инициалы, фамилия

**АКТ**  
**по результатам контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

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

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

Срок проведения контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краткая информация об объекте (объектах) контрольного мероприятия *(в случае необходимости)*: \_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости)*.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Инспекторы *личная подпись* инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

---

*(должность, инициалы, фамилия)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) *личная подпись* инициалы, фамилия



(на бланке аудитора)

*Руководителю  
проверяемого объекта*

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с частью 1 статьи 19 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» Контрольно-счетная палата Ставропольского края направляет акт контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».  
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Предлагаем ознакомиться с актом и вернуть один подписанный экземпляр в адрес Контрольно-счетной палаты Ставропольского края с приложением письменных замечаний (при их наличии) с подтверждающими документами в течение пяти рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: на \_\_\_ л. в 2 экз.

Руководитель контрольного мероприятия

инициалы, фамилия

И.П. Сидоров  
(8652) 22 79 XX

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**заключение**

**на замечания** \_\_\_\_\_  
*(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

**к акту по результатам контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

<b>Текст в акте по результатам контрольного мероприятия</b>	<b>Текст замечаний</b>	<b>Мотивированное решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний</b>

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Согласовано  
 Заведующий отделом  
 правового и кадрового обеспечения

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**АКТ**  
**встречной проверки**  
**в рамках контрольного мероприятия** « \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*  
**на объекте**

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта встречной проверки)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ода

**Предмет встречной проверки:** \_\_\_\_\_

*(указывается на необходимость установления и (или) подтверждения факта, связанного деятельностью объекта контрольного мероприятия)*

**Проверяемый период:**

**Срок проведения встречной проверки на объекте с** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Краткая информация об объекте встречной проверки** *(в случае необходимости):*

**По результатам встречной проверки установлено следующее** *(излагаются результаты встречной проверки)*

**Приложение:** Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями *(в случае необходимости)*.

Инспектор \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

С актом ознакомлены: \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
 (должность)

Экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
 (должность)

*Заполняется в случае отказа от подписи*  
**От подписи под настоящим актом**

\_\_\_\_\_  
*(должность, инициалы, фамилия)*

отказался.

Инспектор \_\_\_\_\_ *личная подпись* \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**АКТ**  
**контрольного обмера и визуального осмотра**

\_\_\_\_\_

*(указываются виды работ)*

\_\_\_\_\_

*(наименование объекта)*

(контракт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подрядчик \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(место осмотра)*

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Ставропольского края от \_\_ № \_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_ № \_\_, комиссией в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_ ;

Членов комиссии:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

в присутствии специалиста Контрольно-счетной палаты Ставропольского края \_\_\_\_\_ выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

№ п/п	Наименование работ	Единицы измерения	Количество			Примечание
			по смете (актам формы КС-2)	установлено контрольным замером	расхождение	
	1	2	3	4	5	6


Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств:

---

Члены комиссии: *личная подпись* инициалы, фамилия

Специалист Контрольно-счетной

палаты Ставропольского края *личная подпись* инициалы, фамилия

## Приложение № 4.3

**Акт**  
**визуального осмотра** \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта, работ)*

<i>(место составления)</i>	<i>(дата)</i>
Осмотр начат	_____ час. _____ мин.
Осмотр окон-	_____ час. _____ мин.
чен	_____ час. _____ мин.

*(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)*

В соответствии с распоряжением Контрольно-счетной палаты Ставропольского края от \_\_ № \_\_, произведен осмотр \_\_\_\_\_  
*(объект, адрес)*

Осмотр произведен при участии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

*(должность, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)*

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_  
*(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)*

В результате осмотра установлено следующее: *(указываются результаты осмотра)*

Замечания к акту:

*(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)*

Подписи:

Инспектор

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Руководитель органа (организации)

или его представитель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Подрядчик (исполнитель)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

Свидетели

*личная подпись*

инициалы, фамилия

**Акт  
по факту опечатывания касс, кассовых или  
служебных помещений, складов и архивов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия).

На основании пункта 2 части 1 статьи 16 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ставропольского края опечатаны: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(должность)

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
должность



**Акт  
изъятия документов и материалов**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)  
на объекте \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

На основании пункта 2 части 1 статьи 16 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Ставропольского края изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц  
\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_.  
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия  
(должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии  
изъятых документов получил:  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

**Акт**  
**по факту непредставления (несвоевременного представления) информа-**  
**ции, документов, материалов, запрошенных при проведении контроль-**  
**ного мероприятия**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)  
 проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия).

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контрольного мероприя-

тия)  
 созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты Ставропольского края в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы).

Руководитель контрольного мероприятия  
 (должность) \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)

**ПРОТОКОЛ  
об административном правонарушении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица,

\_\_\_\_\_ составившего протокол об административном правонарушении)  
в соответствии с требованиями статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) составлен настоящий протокол.

**Информация о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:**

\_\_\_\_\_ (для юридического лица – полное наименование, место нахождения, ИНН/КПП, ОГРН, банковские реквизиты; занимаемая должность, фамилия, имя, отчество законного представителя юридического лица, его дата рождения, паспортные данные, контактные телефоны; дата, номер, наименование и срок действия документа, подтверждающего полномочия данного лица в качестве законного представителя; \_\_\_\_\_ для должностного лица - фамилия, имя, отчество, полное наименование должности, места работы, дата рождения, место жительства, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, название органа, выдавшего данный документ)

**Привлекалось ли ранее к административной ответственности** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет; если да, то указать когда и по какой статье КоАП РФ)

**Описание совершенного административного правонарушения**

При осуществлении внешнего государственного финансового контроля при проведении \_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, где, когда; иные обстоятельства, позволившие обнаружить административное правонарушение, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, способ совершения административного правонарушения, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия

---

(бездействия)

**Место совершения административного правонарушения:** \_\_\_\_\_

---

**Время совершения административного правонарушения:** \_\_\_\_\_

**Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ КоАП РФ.**

**Иные сведения, необходимые для разрешения дела:**

---

---

---

**Поняты (свидетели)<sup>1</sup>:**

1. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

---

2. \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, адрес места жительства свидетеля (понятого)

Лицу (законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, право на ознакомление с протоколом, а также иные процессуальные права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

---

подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя), инициалы и фамилия

**Защитнику лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, место работы,

---

(данные ордера или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда документ выдан)

разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а именно: право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, участвовать в рассмотрении дела, обжаловать применение мер обеспечения производства по

---

<sup>1</sup> Привлекаются в случае необходимости

делу, постановление по делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

\_\_\_\_\_  
(подпись защитника, инициалы и фамилия)

**Объяснения (или замечания по существу правонарушения, содержанию протокола) физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица или законного представителя юридического лица, привлекаемых к административной ответственности)

**К настоящему протоколу прилагаются:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать документы, прилагаемые к протоколу)

### Подписи:

Должностное лицо  
или законный представитель  
юридического лица, в отношении  
которого возбуждено дело<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Защитник

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Должностное лицо,  
составившее протокол

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлен и копию настоящего протокола получил<sup>3</sup>:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело)

<sup>2</sup> В случае неявки лица или отказа от подписания протокола, в протоколе делается соответствующая запись

<sup>3</sup> Вручается лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае его неявки, копия протокола направляется ему в течение трех дней со дня составления протокола.

**Утверждаю**  
**Председатель**  
**Контрольно-счетной палаты**  
**Ставропольского края**  
 \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
 (подпись)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Отчет

#### о результатах контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование контрольного мероприятия)*

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

\_\_\_\_\_ (пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_ (из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Цели контрольного мероприятия:

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

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

\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия *(при необходимости)* \_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) \_\_\_\_\_

## (Цель 2) \_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

9. Выводы (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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

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

(указываются причины выявленных нарушений и недостатков, последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой)

10. Пояснения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются наличие или отсутствие пояснений или замечаний, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

11. Предложения (рекомендации) (*формулируются или по каждой цели или после изложения результатов по всем целям*):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес проверяемых объектов, органов государственной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_

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

(при необходимости приводится перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного мероприятия (должность)

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)

Руководителю (наименование  
объекта контрольного меро-  
приятия, органа государ-  
ственной власти Ставрополь-  
ского края или органа местно-  
го самоуправления  
муниципального образования  
Ставропольского края)  
инициалы, фамилия

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприя-  
тия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи  
законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, требования  
которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетно-  
го кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от  
07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности кон-  
трольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных  
образований», статьи 18 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз  
«О Контрольно-счетной палате Ставропольского края»

\_\_\_\_\_  
(наименование адресата - объекта контрольного мероприятия, органа государственной власти Ставро-  
польского края, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края)



необходимо рассмотреть изложенную в настоящем представлении информацию и принять меры по:

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

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

*(формируются требования для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях, а также устранению причин и условий таких нарушений)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить Контрольно-счетную палату Ставропольского края в течение одного месяца со дня его получения.

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

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)

Руководителю (наименование  
объекта контрольного меро-  
приятия, органа государствен-  
ной власти Ставропольского  
края или органа местного са-  
моуправления  
муниципального образования  
Ставропольского края)  
инициалы, фамилия

## ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится (проведено) контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе (по результатам) проведения указанного контрольного меропри-  
ятия:

должностными лицами \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной пала-  
ты Ставропольского края, выразившиеся в

\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотла-  
гательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

*(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых*

*актов Российской Федерации, Ставропольского края, требования которых нарушены)*

Указанные действия (бездействия) влекут за собой ответственность в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях *(абзац указывается, если ответственность установлена)*.

На основании пункта 3.1 статьи 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 18 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» предписывается \_\_\_\_\_  
*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

незамедлительно устранить указанные в предписании нарушения.

О выполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Ставропольского края в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

## Приложение № 11

*(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)*

Губернатору  
Ставропольского края,  
Председателю Думы  
Ставропольского края

инициалы, фамилия

*краткое содержание*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 9 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» направляем информацию о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».  
*(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_ *(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)*

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен коллегией Контрольно-счетной палаты Ставропольского края и утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Ставропольского края «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Контрольно-счетная палата считает необходимым *(целесообразным)* \_\_\_\_\_ *(указываются предложения (рекомендации) Правительству Ставропольского края, Думе Ставропольского края из отчета)*

По результатам контрольного мероприятия направлены

\_\_\_\_\_ *(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата, информационные письма)*

С уважением,\*

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
\*(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)

## Приложение № 11.1

*(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)*

*руководителю органа государственной власти Ставропольского края, органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, государственного органа, иного органа, в том числе контрольного и надзорного*

инициалы, фамилия

*краткое содержание*

Уважаемый(ая) *имя отчество!*

В соответствии с \_\_\_\_\_

*(пункт плана работы, реквизиты распоряжения Контрольно-счетной палаты СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период, если они не указаны в наименовании)*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

По результатам контрольного мероприятия направлены

*(указываются представления, предписания, обращения в правоохранительные органы с указанием адресата)*

Контрольно-счетная палата считает необходимым *(целесообразным)* \_\_\_\_\_

*(указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)*

На основании вышеизложенного Контрольно-счетная палата Ставропольского края предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения *(рекомендации)* и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать Контрольно-счетную палату Ставропольского края.

С уважением,\*

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

*\*(этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)*

*(на бланке Контрольно-счетной палаты СК)*

*Руководителям правоохранительных органов Ставропольского края*

инициалы, фамилия

*краткое содержание*

**Уважаемый(ая) имя отчество!**

В соответствии с частью 1 статьи 20 Закона Ставропольского края от 28.12.2011 № 102-кз «О Контрольно-счетной палате Ставропольского края» и пунктом \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

*(наименование соглашения о взаимодействии и сотрудничестве, его реквизиты)*

направляем в Ваш адрес \_\_\_\_\_.

*(указываются документы, которые направляются в орган в соответствии с соглашением)*

О принятом по указанным материалам решении просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Ставропольского края.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

С уважением,\*

Председатель

*личная подпись*

инициалы, фамилия

И.П.Сидоров  
(8652) 22 79 XX

---

\* (этикетная фраза «С уважением» подписывается председателем лично)