

Счетная палата Ямало-Ненецкого автономного округа

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден коллегией Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, действует с 01 июля 2020 года (протокол от 23 июня 2020 года № 14)
(в редакции от 28 июля 2020 года, от 09 сентября 2020 года, от 12 февраля 2021 года)

Салехард
2020 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	3
3. Содержание контрольного мероприятия	5
4. Организация контрольного мероприятия	6
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
6. Основной этап контрольного мероприятия	12
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	21
8. Актуализация Стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»	28
9. Приложения	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для установления общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 138-ЗАО «О Счетной палате Ямало-Ненецкого автономного округа», с учетом положений Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, Регламента Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, а также практического опыта контрольной деятельности Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ).

1.3. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля и (или) в методических документах по проведению контрольных мероприятий, утвержденных коллегией Счетной палаты автономного округа.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) эксперты – научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий (далее также – специалисты других организаций и (или) независимые эксперты, эксперты);

2) инспекторы Счетной палаты автономного округа – лица, замещающие в аппарате Счетной палаты автономного округа должности государственной гражданской службы автономного округа ведущего инспектора, главного инспектора, начальника инспекции, заместителя руководителя аппарата Счетной палаты автономного округа – начальника инспекции, руководителя аппарата Счетной палаты автономного округа;

3) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Счетной палатой автономного округа контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты автономного округа в сфере внешнего государственного финансового контроля;

4) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

5) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения

Счетной палаты автономного округа на основании документов, предоставленных по ее запросу;

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

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

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

9) объект контрольного мероприятия – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль (контроль посредством проведения контрольного мероприятия);

10) проверка – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты автономного округа в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

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

12) ответственный за проведение контрольного мероприятия – член коллегии Счетной палаты автономного округа;

13) руководитель контрольного мероприятия – участник контрольного мероприятия, уполномоченный на осуществление общего руководства проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) участники контрольного мероприятия – инспекторы Счетной палаты автономного округа и иные сотрудники аппарата Счетной палаты автономного округа, уполномоченные на принятие участия в проведении контрольного мероприятия;

15) ущерб автономному округу – расходы окружного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования автономного округа, которые автономный округ произвел или должен произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение имущества автономного округа или прав на него, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества автономного округа либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:
контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты автономного округа;

контрольное мероприятие проводится на основании программы проведения контрольного мероприятия;

при проведении контрольного мероприятия проверка в отношении объекта контрольного мероприятия завершается составлением акта;

по результатам контрольного мероприятия на основании акта (актов), составленного при проведении контрольного мероприятия, оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты автономного округа является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами окружного бюджета, средствами бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования автономного округа, межбюджетных трансфертов, предоставленных из окружного бюджета, собственностью автономного округа и иными ресурсами (далее – окружные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты автономного округа.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты автономного округа на очередной год (либо при внесении изменений в план в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

органы государственной власти и иные государственные органы автономного округа;

Территориальный фонд обязательного медицинского страхования автономного округа;

органы местного самоуправления;

государственные учреждения и унитарные предприятия автономного округа;

иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности автономного округа;

иные организации, если возможность проведения в отношении них проверок, предусмотрена законодательством.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты автономного округа (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия начинается с принятия распоряжения Счетной палаты автономного округа о проведении контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 1 к Стандарту.

Информирование главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 2 к Стандарту.

4.2. В случае проведения выездной проверки оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 3 к Стандарту.

Уведомление руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах осуществляется по форме, установленной приложением № 4 к Стандарту.

К уведомлению прилагаются оригинал удостоверения на право проведения контрольного мероприятия (в случае проведения выездной проверки), а также перечень информации, документов и материалов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия обязаны представить для проведения контрольного мероприятия.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.4. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа отчет о результатах контрольного мероприятия, представления.

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

Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты автономного округа решения об утверждении отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия.

4.6. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются по формам, предусмотренным Стандартом.

4.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата

Счетной палаты автономного округа, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе специалисты других организаций и (или) независимые эксперты.

Участие специалистов других организаций и (или) независимых экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения ими конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение специалистов других организаций и (или) независимых экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты автономного округа.

4.8. Общую организацию контрольного мероприятия осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Счетной палаты автономного округа.

Непосредственное руководство проведения контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия, осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты автономного округа, кандидатуру руководителя контрольного мероприятия предлагает ответственный за проведение контрольного мероприятия.

4.9. Количество участников контрольного мероприятия должно быть не менее двух человек.

Ответственный за проведение контрольного мероприятия определяет численный и персональный состав участников контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия должны определяться с учетом того, что их профессиональные знания, навыки и опыт работы позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

Инспекторы и иные сотрудники аппарата Счетной палаты автономного округа, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия, не могут быть участниками контрольного мероприятия, если они состоят в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Указанные лица обязаны заявить о наличии таких связей.

Запрещается определять инспекторов Счетной палаты автономного округа и иных сотрудников аппарата Счетной палаты автономного округа, а также иных лиц, привлекаемых в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия, в качестве участников контрольного мероприятия если указанные лица в проверяемом периоде состояли в трудовых отношениях с объектом контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же участника контрольного мероприятия в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких

камеральных проверок).

4.10. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.11. Служебные взаимоотношения отдельных участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом их прав и обязанностей, установленных Законом о Счетной палате автономного округа, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами Счетной палаты автономного округа.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники контрольного мероприятия должны в устной или письменной форме изложить председателю Счетной палаты автономного округа суть данной ситуации для принятия решения.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты автономного округа, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные специалистами других организаций и (или) независимыми экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из информационных систем.

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

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате автономного округа.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Результатом выполнения данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения Счетной палаты автономного округа о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия соответствующих уведомлений.

5.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

5.3. Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта.

5.4. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения исчерпывающей информации для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются результаты проверок и анализа нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в сфере предмета данного контрольного мероприятия.

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

приемлемый уровень существенности информации;

области, наиболее значимые для проверки;

наличие и степень рисков;

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

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

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации¹, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении,

¹ Под пользователями информации понимаются юридические или физические лица, заинтересованные в получении информации об экономическом субъекте. Внутренние пользователи информации - руководители, учредители, участники и собственники имущества экономического субъекта. Внешние пользователи информации - инвесторы, кредиторы, контрагенты экономического субъекта, а также заинтересованные государственные органы.

анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на использование ресурсов автономного округа в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

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

5.5. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия знакомятся с информацией, размещенной в открытом доступе информационно-телекоммуникационной сети Интернет в отношении каждого объекта контрольного мероприятия и следующими документами:

с результатами ранее проведенных Счетной палатой автономного округа контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

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

с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

5.6. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы Счетной палаты автономного округа по форме, установленной приложением № 5 к Стандарту.

5.7. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, ответственного за проведение контрольного мероприятия, или методов, применяемых при его проведении, ответственным за проведением контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие обоснованные предложения по внесению изменений в план работы Счетной палаты автономного округа и в

установленном порядке вносятся на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

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

При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по использованию ресурсов автономного округа, позволят ответить результаты контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т. п.

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

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

5.9. После выбора целей контрольного мероприятия, по каждой из выбранных целей определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т. д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

В программу проведения контрольного мероприятия могут включаться вопросы об исполнении объектами контрольного мероприятия представлений и предписаний, а также вопросы учета рекомендаций, представленных в их адрес Счетной палатой автономного округа по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий.

5.10. В целях 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.

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

использование электронных документов – получение фактических данных и информации из информационных систем;

подтверждение – получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

5.11. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия по форме, установленной приложением № 6 к Стандарту.

Подготовка, рассмотрение и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном Стандартом и Регламентом Счетной палаты автономного округа.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов коллегии Счетной палаты автономного округа, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения контрольного мероприятия организует член коллегии Счетной палаты автономного округа, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия с учетом предложений других членов коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту.

После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия, содержащий распределение конкретных заданий по выполнению программы между исполнителями с указанием содержания работ (процедур), сроков исполнения работ и (или) подготовки документа по результатам выполнения работ.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

5.12. В ходе проведения контрольного мероприятия в его программу (единую программу) могут быть внесены изменения в порядке, установленном для ее утверждения.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения камеральных проверок, по сбору и анализу фактических данных и информации, формированию доказательств для получения объективной оценки в соответствии с предметом, целями и вопросами контрольного мероприятия, предусмотренными программой проведения контрольного мероприятия. Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия являются оформленные акты проверки.

6.2. При выявлении фактов нарушений участнику контрольного мероприятия следует отразить в акте проверки факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия

(при их наличии).

Уполномоченные участники контрольного мероприятия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного автономному округу (при его наличии).

6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия в соответствии с Законом о Счетной палате автономного округа и Регламентом Счетной палаты автономного округа:

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

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб автономному округу, и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты автономного округа по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб автономному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

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

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до ответственного за проведение контрольного мероприятия, который оценивает ее на предмет достаточности приведенных доводов и доказательств.

По указанию ответственного за проведение контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия подготавливают проект обращения в правоохранительные органы.

6.5. При выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков нарушений, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы проведения контрольного мероприятия, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку по установленным признакам нарушений в рамках проводимого контрольного мероприятия, включая случай установления признаков нарушений правоотношений, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты автономного округа и программу проведения контрольного мероприятия.

6.6. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по использованию ресурсов автономного округа, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются достоверными, 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.

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

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

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

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических

расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т. д.

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

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

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок использования ресурсов автономного округа.

6.8. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

6.9. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают в формах, в том числе:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Счетной палаты автономного округа копий документов участники контрольного мероприятия сверяют их с подлинниками документов.

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

6.11. В ходе контрольного мероприятия, наряду с актами проверок, могут оформляться следующие виды актов:

акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия;

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

акт изъятия документов;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов.

6.12. Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске ответственного за проведение контрольного мероприятия, участников контрольного мероприятия (включая руководителя контрольного мероприятия) на объект контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных ответственным за проведение контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 19.4, 19.4¹ и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и незамедлительно оформляет соответствующий акт.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Стандарту.

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

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

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб автономному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 10 к Стандарту.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения.

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

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному

должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия в случае изъятия документов и материалов формирует, подписывает и направляет уведомление об изъятии документов и материалов, составленном по форме, согласно приложению № 2 к Закону о Счетной палате автономного округа, председателю Счетной палаты автономного округа.

Уведомление об изъятии документов и материалов направляется с приложением акта изъятия документов и материалов.

6.15. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется руководителем контрольного мероприятия по согласованию с ответственным за проведение контрольного мероприятия в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 12 к Стандарту.

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений,

складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты автономного округа.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля составляется должностным лицом Счетной палаты автономного округа по форме, согласно приложению № 1 к Закону о Счетной палате автономного округа, и подписывается руководителем контрольного мероприятия.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контроля направляется председателю Счетной палаты автономного округа с приложением акта опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.16. При создании препятствий участникам контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб автономному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, в органы государственной власти и иные государственные органы автономного округа, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также иным объектам контрольного мероприятия могут направляться предписания Счетной палаты автономного округа.

Предписания Счетной палаты автономного округа подготавливаются в порядке, установленном действующим законодательством и Стандартом, по форме, установленной приложением № 13 к Стандарту.

Предписания Счетной палаты автономного округа рассматриваются коллегией Счетной палаты автономного округа и подписываются председателем Счетной палаты автономного округа или заместителем председателя Счетной палаты автономного округа в случаях, установленных Регламентом Счетной палаты автономного округа.

6.17. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте (далее – акт) по форме, установленной приложением № 14 к Стандарту.

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

наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

сумм выявленных нарушений и недостатков, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения,

видам средств, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности автономного округа и формам их использования;

наименования и квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)(далее - Классификатор нарушений);

критериев оценки эффективности использования ресурсов автономного округа (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования ресурсов автономного округа);

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

причин неисполнения бюджетных ассигнований;

размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба автономному округу;

информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

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

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

Кроме того, в акте указываются:

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

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

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

6.19. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов

контрольного мероприятия осуществляют ответственный за проведение контрольного мероприятия и руководитель контрольного мероприятия.

Координацию деятельности участников контрольного мероприятия по достижению целей контрольного мероприятия, раскрытию вопросов контрольного мероприятия, формированию доказательной базы, осуществляет ответственный за проведение контрольного мероприятия.

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений. Аргументация квалификации выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений должна быть, в том числе выстроена из ссылок на нормативные правовые акты, которые указаны в Классификаторе нарушений.

В случае отсутствия возможности квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов нормативных правовых актов, положения которых нарушены.

6.20. Акт составляют и подписывают все участники контрольного мероприятия, участвовавшие в проверке объекта контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, участники контрольного мероприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия участников контрольного мероприятия с позицией руководителя контрольного мероприятия участник контрольного мероприятия вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом ответственному за проведение контрольного мероприятия.

6.21. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного всеми участниками контрольного мероприятия, принимавшими участие в проверке.

6.22. Внесение в акт каких-либо изменений не допускается.

6.23. Акт представляется для ознакомления ответственным должностным лицам объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок до трех рабочих дней.

В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного

мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Счетную палату автономного округа в течение семи рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом либо подписать акт.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

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

Продолжительность заключительного этапа не может быть менее 15 рабочих дней.

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

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

Заключение на представленные от должностных лиц пояснения и замечания на акт, подготовленное ответственным за проведение контрольного мероприятия, направляется на рассмотрение и утверждение комиссии Счетной палаты автономного округа по рассмотрению пояснений и замечаний, в порядке, предусмотренном приказом Счетной палаты автономного округа от 29 августа 2019 года № 51.

Утвержденное заключение на представленные пояснения и замечания по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.3. При представлении в Счетную палату автономного округа пояснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, пояснения и замечания, а также заключение по ним ответственного за проведение контрольного мероприятия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на пояснения и замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 15 к Стандарту.

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

Решения, связанные с вопросами рассмотрения и подготовки заключения на пояснения и замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, принимаются комиссией Счетной палаты автономного округа.

7.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ Счетной палаты автономного округа, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

Отчет формируется ответственным за проведение контрольного мероприятия, за исключением случая, если по решению председателя Счетной палаты автономного округа (заместителя председателя Счетной палаты автономного округа), полномочия по подготовке отчета делегируются руководителю контрольного мероприятия и (или) участникам контрольного мероприятия.

7.6. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по использованию ресурсов автономного округа, а также характеристику выявленных проблем нормативного правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

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

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного автономному округу.

7.8. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин

и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба автономному округу – на его возмещение.

Предложения (рекомендации) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

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

7.9. Отчет подготавливается по форме, установленной приложением № 16 к Стандарту.

7.10. Ответственный за проведение контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа, фактам, изложенным в актах и рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом пояснений и замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

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

7.11. Отчет подписывается ответственным за проведение контрольного мероприятия и в установленном порядке вносится на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

На заседании коллегии Счетной палаты автономного округа ответственным за проведение контрольного мероприятия представляется презентация рассматриваемого отчета с использованием компьютерных программ для подготовки презентации «Keynote» или «Microsoft Office PowerPoint».

7.12. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

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

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 35 страниц.

7.13. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия в проведении контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб автономному округу и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

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

7.14. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) могут использоваться результаты работы специалистов других организаций и (или) независимых экспертов.

Результаты работы специалистов других организаций и (или) независимых экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете по решению ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы специалистов других организаций и (или) независимых экспертов не освобождает участников контрольного мероприятия (включая руководителя контрольного мероприятия), ответственного за проведение контрольного мероприятия, от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам проверок, контрольного мероприятия и отраженные в отчете.

7.15. Приложениями к отчету могут быть следующие материалы и информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не полученных по запросам Счетной палаты автономного округа в ходе проведения контрольного мероприятия;

- перечень актов, оформленных в ходе проведения и по результатам контрольного мероприятия;

- сведения об исполнении бюджетных назначений и охвате контролем бюджетных средств в рамках контрольного мероприятия;

- расшифровка финансовых нарушений по результатам контрольного мероприятия;

- информация о контрольном мероприятии.

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа представляется карта итогов по результатам контрольного мероприятия, форма которой приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.16. Счетная палата автономного округа информирует о результатах проведенного контрольного мероприятия Губернатора автономного округа и Законодательное Собрание автономного округа в течение 10 рабочих дней с даты утверждения отчета на заседании коллегии Счетной палаты автономного округа.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия в адрес Губернатора автономного округа приведена в приложении № 18 к Стандарту.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия в адрес Законодательного Собрания автономного округа приведена в приложении № 19 к Стандарту.

Направление отчета о результатах контрольного мероприятия в адрес Губернатора автономного округа осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде в формате PDF (скан - копия в цветном виде), в адрес Законодательного Собрания автономного округа - в электронном виде в формате PDF (скан - копия в цветном виде).

7.17. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения членов Правительства автономного округа, руководителей соответствующих исполнительных органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений подготавливается информационное

письмо, содержащее сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Кроме того, в случае установления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства автономного округа, информационное письмо в Правительство автономного округа должно содержать предложения о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты автономного округа и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату автономного округа о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении № 20 к Стандарту.

7.18. По результатам контрольного мероприятия Счетная палата автономного округа вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Счетной палаты автономного округа для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного автономному округу ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и автономного округа.

Представление Счетной палаты автономного округа по результатам контрольного мероприятия подготавливается по форме, установленной приложением № 21 к Стандарту, в порядке, установленном действующим законодательством и Регламентом Счетной палаты автономного округа.

Подготовку представления Счетной палаты автономного округа по результатам контрольного мероприятия организует ответственный за проведение контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа.

Представление Счетной палаты автономного округа по результатам контрольного мероприятия принимается коллегией Счетной палаты автономного округа и подписывается председателем либо заместителем председателя Счетной палаты автономного округа.

Представление Счетной палаты автономного округа по результатам контрольного мероприятия объекту контрольного мероприятия направляется в срок до 10 рабочих дней с даты утверждения отчета на заседании коллегии Счетной палаты автономного округа.

Объекты контрольного мероприятия в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату автономного округа о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

Порядок рассмотрения Счетной палатой автономного округа информации о результатах выполнения представления объектом контрольного мероприятия регламентирован стандартом внешнего государственного финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа».

7.19. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования ресурсов автономного округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата автономного округа незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Счетной палаты автономного округа в правоохранительные органы подготавливается по форме, установленной приложением № 22 к Стандарту.

К обращению Счетной палаты автономного округа в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним ответственного за проведение контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

7.20. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства, за совершение которых применяются бюджетные меры принуждения, Счетная палата автономного округа направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения уполномоченному финансовому органу.

Руководитель контрольного мероприятия при установлении оснований (нарушений участниками бюджетного процесса бюджетного законодательства, предусмотренного статьями 306.4 - 306.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации) для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения, готовит проект уведомления.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 23 к Стандарту.

Проект уведомления согласовывается с членом коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственным за проведение контрольного мероприятия, инспекцией цифровой трансформации, правового и информационно-технического сопровождения аппарата Счетной палаты автономного округа. Согласование проекта уведомления оформляется визой на листе согласования.

Член коллегии Счетной палаты автономного округа, ответственный за проведение контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение коллегии Счетной палаты автономного округа проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия, проектом представления Счетной палаты автономного округа. К проекту уведомления в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие факт нарушения бюджетного законодательства (акт контрольного мероприятия, копии документов, подтверждающих выявленное нарушение).

В отчете о результатах контрольного мероприятия указывается предложение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер

принуждения уполномоченному финансовому органу принимается коллегией Счетной палаты автономного округа.

Уведомление направляется в уполномоченный финансовый орган в соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Учет результатов применения бюджетных мер принуждения осуществляет сводно-аналитическая инспекция аппарата Счетной палаты автономного округа.

8. Актуализация стандарта внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» и признание его утратившим силу

8.1. Внесение изменений в настоящий Стандарт осуществляется на основании решений коллегии Счетной палаты автономного округа.

8.2. Стандарт подлежит признанию утратившим силу в случаях, если:

Стандарт не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, при этом объем изменений, подлежащих внесению в связи с этим в Стандарт, превышает пятьдесят процентов текста и (или) существенно изменяет его структуру;

- взамен действующего Стандарта утвержден новый стандарт;
- положения Стандарта включены в другой утвержденный Стандарт;
- в иных обоснованных случаях.