

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Коллегии
Счетной палаты Республики Бурятия
от 20 октября 2022 г. № 48

СТАНДАРТ 1.1.
ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ
«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(внесены изменения Постановлениями Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия от 23.12.2022 года № 57, от 19.10.2023 года № 37, от 25.12.2025 № 41)

Начало действия: 20 октября 2022 года

г. Улан-Удэ
2022 год

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	5
3. Содержание контрольного мероприятия	6
4. Организация контрольного мероприятия	7
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия	10
5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия	12
5.3. Программа проведения контрольного мероприятия	12
5.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия	13
5.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия	14
6. Основной этап контрольного мероприятия	15
6.1. Действия участника рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков	17
6.2. Получение доказательств	18
6.3. Оформление протокола об административном правонарушении	20
6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия	21
6.4.1. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.	21
6.4.2. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	22
6.4.3. Акт изъятия документов и материалов	23
6.4.4. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.....	24
6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия.....	24
6.6. Доведение до сведения руководителей проверяемых органов и организаций акта по результатам контрольного мероприятия, акта встречной проверки.....	27
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	28
7.1. <i>Изменен</i>	28
7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия	28
7.3. Документы, оформляемые в ходе проведения и по результатам контрольного мероприятия	34
7.3.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия	34
7.3.2. Предписание Счетной палаты.....	35
7.3.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения.....	36
7.3.4. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия	37
7.3.5. Направление Счетной палатой материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы	38
7.3.6. Информация о результатах контрольного мероприятия, о реализации предложений (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия для официального размещения	38

Приложения

Приложение № 1	Запрос о предоставлении информации (документов и материалов)
Приложение № 2	Акт по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации (документов, материалов)
Приложение № 3	Программа проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4	Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5	Уведомление о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 6	Уведомительное письмо руководителям исполнительных органов Республики Бурятия о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им учреждениях
Приложение № 7	Акт встречной проверки
Приложение № 8	Протокол об административном правонарушении
Приложение № 9	Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 10	Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 11	Акт изъятия документов и материалов
Приложение № 12	Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов
Приложение № 13	Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения
Приложение № 14	Акт по результатам контрольного мероприятия.
Приложение № 15	Заключение на замечания объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия. – <i>Исключено</i>
Приложение № 16	Отчет о результатах контрольного мероприятия.
Приложение № 17	Представление по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 18	Предписание Счетной палаты
Приложение № 19	Уведомление о применении бюджетных мер принуждения
Приложение № 20	Информационное письмо
Приложение № 21	Информация в правоохранительные органы
Приложение № 22	Приказ о проведении контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. Стандарт 1.1. внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия» (далее – Закон о Счетной палате), Регламентом Счетной палаты Республики Бурятия (далее – Регламент) с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 г. № 2ПК.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)

1.2. Цель Стандарта – обеспечить своевременное и качественное выполнение Счетной палатой Республики Бурятия (далее - Счетная палата) установленных законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия полномочий по проведению контрольных мероприятий.

Задачи Стандарта:

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

1.3. Требования к проведению и оформлению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих стандартах по отдельным процедурам внешнего государственного финансового контроля и (или) в методических документах, утверждаемых локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты.

1.4. Решение вопросов, возникающих в ходе подготовки, проведения, оформления и контроля реализации результатов контрольного мероприятия и не урегулированных настоящим Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом о Счетной палате, Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты.

1.5. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в Информационной системе «Система учета контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия» устанавливаются Порядком эксплуатации информационной системы «Система учета контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия», утвержденным приказом Счетной палаты Республики Бурятия от 17.03.2021 г. № 2 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Система учета контрольной и экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты Республики Бурятия» (далее – Информационная система).

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

- 1) внешние эксперты - представители аудиторских, научно-исследовательских, экспертных и иных учреждений и организаций, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые на договорной основе к участию в проведении контрольного мероприятия;
- 2) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного контроля;
- 3) контрольные действия - осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;
- 4) 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);
- 5) 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;
- 6) объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный контроль посредством проведения контрольного мероприятия;
- 7) рабочая (инспекторская) группа – участвующие в проведении контрольного мероприятия инспекторы и иные должностные лица Счетной палаты;
- 8) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее общее руководство организацией и проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;
- 9) руководитель рабочей (инспекторской) группы - должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов и иных должностных лиц Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;
- 10) участники контрольного мероприятия - инспекторы и иные должностные лица Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;
- 11) ущерб – расходы республиканского (местного) бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Бурятия (далее – ТФОМС), которые Республика Бурятия (муниципальное образование) и ТФОМС произвели или должны произвести для восстановления

утраченного (поврежденного) республиканского (муниципального) имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования республиканского (муниципального) имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

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

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

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом работы Счетной палаты, приказом Председателя Счетной палаты (далее - Приказ) и программой проведения контрольного мероприятия (далее – Программа), утвержденной в установленном настоящим Стандартом порядке;

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)

- по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (акты), на основании которого составляется отчет, который в установленном Стандартом порядке представляется на рассмотрение и утверждение Коллегии Счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами республиканского (местного) бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Бурятия (далее – ТФОМС), республиканской (муниципальной) собственностью и иными ресурсами (далее – ресурсы Республики Бурятия (муниципального образования) и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты.

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

3.3. Объекты контрольного мероприятия определяются в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и

статьей 10 Закона о Счетной палате.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии.

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

Выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

Камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу.

Встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки Программы.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

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

4.3. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, с привлечением должностных лиц Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.5. 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 должностные лица Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе в установленном порядке внешние эксперты с целью выполнения конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

В случае возникновения необходимости привлечения к контрольному мероприятию внешних экспертов руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Счетной палаты (при отсутствии – на имя Заместителя Председателя Счетной палаты) для принятия соответствующего решения.

Участие в контрольном мероприятии внешних экспертов должно быть отражено в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

4.6. Руководителем контрольного мероприятия, осуществляющим общее руководство контрольным мероприятием и его организацию, координацию деятельности его участников и подготовку отчета о результатах контрольного мероприятия, назначается, как правило, Заместитель Председателя, аудитор Счетной палаты. В исключительных случаях руководителем контрольного мероприятия может быть назначен главный инспектор Счетной палаты.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителем контрольного мероприятия является должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия, фамилия которого указана в годовом плане работы Счетной палаты первой.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

4.7. Непосредственную организацию и проведение контрольного мероприятия осуществляют участники рабочей группы, назначенные Приказом Председателя Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Проект Приказа подготавливается и оформляется ответственным за проведение контрольного мероприятия по форме согласно **Приложению № 22** к Стандарту.

По контрольному мероприятию, охватывающему вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторских направлений деятельности Счетной палаты, проект Приказа готовится должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, фамилия которого указана в годовом плане работы Счетной палаты первой.

Проект Приказа направляется на подпись Председателю Счётной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала проведения контрольного мероприятия.

После подписания Приказ регистрируется в соответствии с инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) Счетной палаты.

В случае внесения изменений в годовой план работы Счетной палаты, состав участников рабочей группы, ответственных за проведение контрольного мероприятия, вносятся соответствующие изменения в Приказ.

При формировании рабочей группы не допускается конфликт интересов, исключаются ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими своих должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия. В контролльном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Должностное лицо Счетной палаты, состоящее в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия, обязано уведомить об этом Председателя Счетной палаты.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

4.8. При организации контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

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

К рабочей документации относятся документы и материалы, являющиеся основанием для формирования результатов каждого этапа контрольного мероприятия, в том числе: документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, заверенные в установленном порядке; документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками рабочей группы (в том числе внешними экспертами) самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте (объектах) контрольного мероприятия; информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем, а также иные материалы.

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в дело для хранения, в соответствии с Положением по делопроизводству в Счетной палате (далее – делопроизводство).

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

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

организацией мероприятия. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение Программы, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

5.1.1. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия может осуществляться путем:

- направления запросов руководителям объектов контрольных мероприятий, органов государственной власти и государственных органов Республики Бурятия, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный и муниципальный финансовый контроль, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений (далее - органы и организации);

- сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации и информационных ресурсов органов и организаций, государственных информационных систем, иных официальных источников;

- анализа информации, содержащейся в базах данных Счетной палаты;
- получения письменного подтверждения необходимой информации от органов и организаций;

- накопления и анализа информационных материалов для формирования целей и вопросов контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия организовывает, а руководитель рабочей группы (инспектор) обеспечивает сбор и полноту информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, с учетом имеющегося доступа к информационным ресурсам, а также имеющейся в Счетной палате информации, документов и материалов.

5.1.2. Запрос о предоставлении информации (документов и материалов) подготавливается и оформляется в соответствии с **Приложением № 1** к Стандарту (в том числе запрос для проведения камеральной проверки), направляется за подписью Председателя Счетной палаты, Заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты (руководителя контрольного мероприятия) в письменной форме, с помощью средств факсимильной, электронной, почтовой связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принялшего запрос.

При использовании средств почтовой связи запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления адресату.

Счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, ранее представлявшиеся в адрес Счетной палаты.

Запрос Счетной палаты должен быть выполнен в срок, указанный в запросе, а при его отсутствии - не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Копии документов заверяются подписью руководителя объекта контрольного мероприятия или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контрольного мероприятия, и печатью объекта контрольного мероприятия. Объект контрольного мероприятия направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в Счетную палату.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Счетной палаты информации (документов и материалов), необходимых для проведения контрольных мероприятий, представления недостоверной информации (документов и материалов) либо не в полном объеме составляется **Акт по фактам непредставления (несвоевременного) представления информации (документов, материалов)** в соответствии с **Приложением № 2** к Стандарту.

В случае неисполнения запроса в установленный в нем срок, при отсутствии со стороны объекта контрольного мероприятия пояснений об объективных причинах невозможности его исполнения, руководитель контрольного мероприятия определяет достаточность оснований для составления протокола об административном правонарушении.

5.1.3. Предварительное изучение объектов контрольного мероприятия включает сбор и анализ информации о них, в том числе о:

- 1) правовых актах, регламентирующих деятельность объектов контрольного мероприятия;
- 2) целях и задачах деятельности объектов контрольного мероприятия, его организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- 3) финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- 4) внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объектов контрольного мероприятия, основных рисках, с которыми сталкиваются в работе объекты контрольного мероприятия;
- 5) результатах предыдущих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ранее проведенных на объектах контрольных мероприятий Счетной палатой, контрольно-счетными органами муниципальных образований;
- 6) результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами;
- 7) результатах внутреннего финансового аудита, проведенного объектами 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.

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

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия

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

Цели должны быть понятными (ясно сформулированы, не подвержены различным интерпретациям, содержать однозначно определяемые термины), конкретными (дают однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно), достижимыми (определяться с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения).

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

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

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

5.2.2. По каждой из целей контрольного мероприятия определяются вопросы, требующие проверки, изучения, анализа в ходе проведения контрольного мероприятия и в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость (направленность на достижение цели контрольного мероприятия);
- достаточность (совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия);
- взаимоисключаемость (отсутствие вопросов, содержание которых частично или полностью повторяется).

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

5.3. Программа проведения контрольного мероприятия

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, определения целей и вопросов контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия проводит совещание с участниками рабочей группы, в ходе которого обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с

проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении, а также распределяются вопросы Программы, требующие проверки, изучения, анализа в ходе проведения контрольного мероприятия, между участниками рабочей группы.

Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать:

- основание его проведения,
- предмет и перечень объектов контрольного мероприятия,
- проверяемый период,
- цели и вопросы контрольного мероприятия, изучение которых позволит достичь цели мероприятия, распределенные между участниками рабочей группы, с указанием должности, фамилии и инициалов;

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

- сроки начала и окончания проведения мероприятия;
- состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, персональный состав рабочей группы);

- сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Проект Программы подписывается руководителем контрольного мероприятия и представляется на утверждение Председателю Счетной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия вместе с уведомлением о проведении контрольного мероприятия (уведомительным письмом руководителям исполнительных органов Республики Бурятия о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им учреждениях).

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 3** к Стандарту.

5.4. Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия

В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия (включая внешних экспертов) оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия, подтверждающие полномочия участников контрольного мероприятия и являющиеся правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах. Подтверждение личностей участников контрольного мероприятия осуществляется посредством служебных удостоверений.

Удостоверение на право проведения контрольного мероприятия оформляется в соответствии с **Приложением №4** к Стандарту и содержит: основание проведения контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия, проверяемый период (в случае если он не указан в наименовании), наименование органа, назначившего проведение контрольного мероприятия, наименование объектов контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества и наименования должностей руководителя контрольного мероприятия, инспекторов

и иных должностных лиц Счетной палаты (в том числе внешних экспертов), срок начала проведения контрольного мероприятия.

Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия регистрируются в порядке ведения делопроизводства.

Удостоверение в обязательном порядке передается секретарю-референту не позднее 3 рабочих дней после утверждения отчета на Коллегии Счетной палаты.

При расширении перечня объектов контрольного мероприятия в ходе контрольного мероприятия и (или) изменениях в составе участников контрольного мероприятия, дополнительно оформляется удостоверение на данные объекты и (или) участника контрольного мероприятия.

5.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

Руководитель контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия направляет руководителям объектов контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия на данных объектах посредством почтовой, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 3 рабочих дня до установленной даты начала контрольного мероприятия. В случаях необходимости и срочных поручений по проведению контрольного мероприятия срок предоставления уведомления может быть сокращен.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагаются:

перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам и иным должностным лицам Счетной палаты;

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

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в **Приложении № 5** к Стандарту.

Одновременно с направлением уведомления о проведении контрольного мероприятия информируются руководители исполнительных органов Республики Бурятия о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им учреждениях. **Форма уведомительного письма руководителям исполнительных органов Республики Бурятия о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им учреждениях** приведена в **Приложении № 6** к Стандарту.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)

Об изменении сроков проведения мероприятия должны быть уведомлены объект контрольного мероприятия и исполнительный орган Республики Бурятия, если объектом контрольного мероприятия выступает подведомственное учреждение.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)

6. Основной этап контрольного мероприятия

Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Программе.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация, а датой его завершения - дата доведения до сведения руководителей объектов контрольного мероприятия акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

Перед началом контрольных действий руководитель контрольного мероприятия (руководитель рабочей группы) должен:

- 1) предъявить руководителю объекта контрольного мероприятия удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;
- 2) представить участников контрольного мероприятия;
- 3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы:

- 1) осуществляет руководство рабочей группой;
- 2) устанавливает порядок работы участников рабочей группы;
- 3) дает участникам рабочей группы указания, обязательные для исполнения;
- 4) взаимодействует с должностными лицами объекта проверки.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и другим документам объекта контрольного мероприятия и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проведения контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

В ходе основного этапа контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в республиканской (муниципальной) собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности на объекте контрольного мероприятия;

5) состояния системы внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых объектом контрольного мероприятия мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии) и иные контрольные действия в рамках полномочий участников контрольного мероприятия.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)

Камеральная проверка проводится путем рассмотрения информации (документов, материалов), получаемых от объекта контрольного мероприятия, по запросам Счетной палаты.

6.1. Действия участника рабочей группы при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений участник рабочей группы вправе:

- сообщить должностным лицам объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые объектом контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при наличии).

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного Республике Бурятия (муниципальному образованию) (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устраниению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Республики Бурятия по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

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

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

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов и материалов;

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

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной Программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с

Председателем Счетной палаты организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в Программу.

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с Председателем Счетной палаты организует внесение необходимых изменений в годовой план работы Счетной палаты и Программу.

6.2. Получение доказательств

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

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

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками рабочей группы, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

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

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

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

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

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

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

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

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц. Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения ресурсами Республики Бурятия (муниципального образования).

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации в соответствии с вопросами Программы, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Фактические данные и информацию получают на основании письменных и устных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

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

6.2.7. С целью установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, для формирования доказательств может быть проведена встречная проверка на объектах, первоначально не включенных в Программу. При этом:

- участнику(-ам) рабочей группы выдается удостоверение на право проведения проверки на объекте(-ах) встречной проверки, присваивается номер удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и порядковый номер встречной проверки через тире;
- по результатам проверки составляется **Акт встречной проверки** в соответствии с формой согласно **Приложению № 7**.

Информация о результатах встречной проверки включается в отчет по результатам мероприятия.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), инспектор Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

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

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

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

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

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется

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

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

Протокол об административном правонарушении подписывается инспектором 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).

Форма протокола об административном правонарушении приведена в **Приложении № 8** к Стандарту.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов;
- акт изъятия документов и материалов;
- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

6.4.1. Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников рабочей группы на объект контрольного мероприятия, на занимаемые им территории и в помещения;
- создании нормальных условий для работы инспекторов и иных должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия (оборудованное рабочее место с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных рабочей группой при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 15-18 Закона о Счетной палате, статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП и незамедлительно оформляет **Акт по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия** с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации по форме согласно **Приложению № 9** к Стандарту в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом.

Если в течение суток после передачи Акта по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия требования руководителя рабочей группы не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю контрольного мероприятия, который докладывает о происходящем Председателю Счетной палаты (при его отсутствии - Заместителю Председателя Счетной палаты), и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия.

Инспектор Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору Счетной палаты препятствий для проведения контрольного мероприятия.

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

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов 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.).

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 и оформляется Актом по факту опечатывания касс, кассовых и

служебных помещений, складов и архивов, к которому прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, по форме согласно **Приложению № 10** к Стандарту, в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

6.4.3.Акт изъятия документов и материалов

Решение об изъятии документов и материалов принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы.

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 с оформлением Акта изъятия документов и материалов с указанием в нем (или в прилагаемых к нему описях) наименования и количества изъятых документов. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и материалов и копии или описание изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании ресурсов Республики Бурятия (муниципального образования) и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем рабочей группы и участниками рабочей группы и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

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

Форма Акта изъятия документов и материалов приведена в **Приложении № 11** к Стандарту.

Информацию о фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения

данных, указывающих на признаки составов преступлений, инспектор Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде до сведения руководителя контрольного мероприятия, который направляет письменное уведомление об указанных фактах Председателю Счетной палаты (при отсутствии – Заместителю Счетной палаты), в том числе с использованием факсимильной связи и (или) ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уведомление по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов оформляется в письменной форме в соответствии с **Приложением № 12** к Стандарту и содержит номер, дату и время составления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов объектов контрольного мероприятия, акта по факту изъятия документов и материалов; фамилию, имя, отчество должностного лица, составившего акт; перечень опечатанных объектов и (или) перечень изъятых документов и материалов; основания опечатывания объектов (изъятия документов и материалов).

По указанию руководителя контрольного мероприятия участник рабочей группы готовит проект обращения в правоохранительные органы.

6.4.4. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения

При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений оформляется **Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**, который оформляется по форме согласно **Приложению № 13** к Стандарту в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется руководителю контрольного мероприятия для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

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.

6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется Акт по результатам контрольного мероприятия (далее - акт), который имеет следующую структуру:

- наименование контрольного мероприятия;
- место и дата составления акта;

- персональный состав рабочей группы с указанием руководителя рабочей группы;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- сроки начала и окончания контрольных действий на объекте (объектах);

-перечень вопросов контрольного мероприятия с указанием ФИО должностного лица, ответственного за изучение и анализ вопроса;

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

- информация об объекте контрольного мероприятия, в том числе: полное и сокращенное наименование, реквизиты (в том числе ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО); юридический адрес; информация об учредителе/вышестоящей организации (наименование и реквизиты, при наличии); ФИО лиц, занимавших должности руководителя и главного бухгалтера в проверяемом периоде; нормативный правовой акт о создании (реорганизации) и иная информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости);

- информация о предыдущей проверке или указание, что проверка на данном объекте ранее не проводилась;

- сведения о полноте охвата проведения контрольного мероприятия (сплошной, выборочный);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы, описание выявленных нарушений;

- указание на наличие приложений к акту;

- количество экземпляров акта;

- подписи участников рабочей группы;

- подписи руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, кому передан для сведения акт.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, изученных в ходе проведения контрольного мероприятия, с указанием наименования, даты и номера документа, при необходимости таблицы, расчеты и иные информационно-справочные материалы, подписанные участниками рабочей группы, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами (при наличии).

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

Форма Акта по результатам контрольного мероприятия вместе с формой перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, изученных в ходе проведения контрольного мероприятия, приведена в **Приложении № 14** к Стандарту.

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

- описания выявленных нарушений, недостатков и их последствий, наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены, периода (месяц, квартал, год), к которому относится данное нарушение;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов Российской Федерации), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов республиканской (муниципальной) собственности и формам их использования, в тысячах рублей (тыс.руб.) с округлением до 3 знаков после запятой;

- критериев оценки эффективности использования ресурсов Республики Бурятия (муниципального образования) и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности);

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

- 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 последствий) и их результатов со ссылками на подтверждающие документы.

При описании нарушений (недостатков) отражаются: оценка количественного и (или) суммового расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета; ссылки на первичные учетные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно-распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные документы, подтверждающие факт нарушения; приводятся соответствующие расчеты.

При наличии приложений в Акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

 - четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

 - полнота, логическая и хронологическая последовательность, системность излагаемого материала;

- достоверность, изложение фактических данных только на основе документов, проверенных участниками рабочей группы, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в Программе. 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 руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

К акту могут быть приложены объяснительные записки должностных лиц по тому или иному факту, отраженному в акте.

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

Формулировки нарушений должны начинаться со слов "В нарушение...", с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

6.5.4. Объем Акта не ограничивается, при этом необходимо придерживаться разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы Программы.

6.5.5. Акт составляют и подписывают все инспекторы и должностные лица Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта (кроме случаев временной нетрудоспособности, предоставления отпуска, прекращения служебного контракта, служебной командировки).

Внешние эксперты оформляют и подписывают экспертное заключение, результаты которого могут быть использованы при формировании проекта акта и иных итоговых документов.

6.6. Доведение до сведения руководителей проверяемых органов и организаций акта по результатам контрольного мероприятия, акта встречной проверки (далее – акты)

Акт по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контрольного мероприятия (встречной проверки); один экземпляр для Счетной палаты. В случае привлечения к контрольному мероприятию внешних экспертов акт по результатам контрольного мероприятия составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников контрольного мероприятия.

Каждый экземпляр акта по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) подписывается всеми участниками рабочей группы. Акт по результатам контрольного мероприятия (встречной проверки) доводится до

сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия (встречной проверки) посредством почтовой или электронной связи, либо вручается руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия (встречной проверки) под роспись. При необходимости акты доводятся до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия (встречной проверки) сопроводительным письмом.

Руководители проверяемых органов и организаций вправе в течение 5 рабочих дней с момента получения актов представить свои замечания и пояснения. Замечания и пояснения, представленные в срок, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительным этапом контрольного мероприятия является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

7.1. Исключен. - Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями контрольного мероприятия в разрезе вопросов Программы на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению ресурсами Республики Бурятия (муниципального образования) и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия. Не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами.

Текст отчета должен быть понятным, лаконичным, легко читаемым, без повторений, используемые в тексте специальные термины и сокращения должны быть объяснены. При необходимости используются наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.).

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

- обобщенную характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков или информацию об отсутствии выявленных нарушений;
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, риски и последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки (при необходимости);
- оценку размера ущерба (при его наличии), оценку упущенной выгоды (при наличии).

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия, не дублируя их описание в соответствующем разделе отчета.

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

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

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

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на необходимость принятия безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений и недостатков. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях (предписаниях) Счетной палаты.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры по устраниению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Бурятия (муниципальному образованию) или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устраниению и предупреждению нарушений.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях и информационных письмах Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устраниению причин, условий и рисков возникновения выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- ясны по форме и содержанию, конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее - получатели (адресаты) и представляют собой основу для принятия ими конкретных мер по устранению нарушений и недостатков, рисков их возникновения;

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

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

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, возможности проверить, оценить, измерить результат реализации рекомендованных мер, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендаций нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

7.2.5. Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета содержит следующие сведения:

- наименование отчета о результатах контрольного мероприятия (в соответствии с утвержденным годовым планом работы Счетной палаты);

- кем и когда утвержден отчет (дата и номер протокола заседания Коллегии Счетной палаты об утверждении отчета);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия, в том числе фактические сроки проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия; вопросы контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия и краткие сведения о них (полное и краткое наименование; ведомственная принадлежность; наименование должностей, фамилии, имена, отчества руководителя и лиц, отвечающих за

финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия в проверяемый период, иные необходимые данные).

Описательная часть отчета должна содержать заключения по каждой цели контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются выявленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи, части и пункты законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного Республике Бурятия, муниципальному образованию (при его наличии), оценка упущеной выгоды (при наличии), отражаются факты устранения объектами контрольного мероприятия (в период от подписания соответствующих актов до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации с указанием соответствующих расчетно-платежных документов, подтверждающих непосредственное перечисление средств на счета уполномоченных органов. А также содержать информацию о применении мер административной ответственности.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

Заключительная часть отчета содержит обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций):

- выводы по результатам контрольного мероприятия по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- информация о направленных представлениях (предписаниях), информационных письмах, уведомлениях о применении бюджетных мер принуждения, передаче материалов в правоохранительные органы и др. (если они направлены до составления отчета), либо предложения об их направлении.
- приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в **Приложении №16** к Стандарту.

Объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия не должен превышать 45 страниц (81 000 знаков), а в случаях проведения контрольного мероприятия с участием двух и более направлений деятельности Счетной палаты или совместно с контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Бурятия либо включения в Программу пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет - не более 60 страниц (108 000 знаков).

7.2.6. По итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (корректирована).

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

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

7.2.7. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и материалов, и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устраниению нарушений, а также результатов их выполнения.

7.2.8. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

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

7.2.9. Приложениями к отчету могут являться информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)

7.2.10. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия готовится руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты в срок, указанный в Программе. В исключительных случаях по решению Председателя Счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

Вместе с Проектом отчета вносятся:

- перечень выявленных нарушений и недостатков в табличной форме;
- визуальные (презентационные) материалы (при необходимости);
- список должностных лиц сторонних органов и организаций, приглашенных для участия в заседании Коллегии (при необходимости);
- иные материалы, использованные при проведении контрольного мероприятия.

7.2.11. По результатам рассмотрения отчета Коллегия Счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

- 1) об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;
- 2) об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия;

При отклонении отчета в решении Коллегии Счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение руководителю контрольного мероприятия провести дополнительные контрольные действия, доработать документы, выполнить иные необходимые действия в соответствии с требованиями Стандарта и Регламента.

Руководитель контрольного мероприятия организует доработку отчета в соответствии с замечаниями (предложениями) Коллегии Счетной палаты в сроки, указанные в протоколе заседания Коллегии Счетной палаты, и повторно вносит его на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

После утверждения Коллегией Счетной палаты отчет подписывается руководителем контрольного мероприятия и передается секретарю Коллегии Счетной палаты для его регистрации в соответствии с Положением по делопроизводству в срок не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения.

7.2.12.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

Отчет составляется в одном экземпляре и передается для хранения в ответственное за проведение контрольного мероприятия аудиторское направление. По решению Коллегии Счетной палаты отчет может составляться в трех экземплярах (первый - передается для хранения в ответственное за проведение контрольного мероприятия аудиторское направление, второй и третий – высшему должностному лицу Республики Бурятия и в Народный Хурал Республики Бурятия).

При необходимости экземпляр отчета направляется в органы государственной власти и государственные органы Республики Бурятия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации, которым вносятся представления Счетной палаты.

Рассылка указанного документа осуществляется в течение трех рабочих дней после его регистрации.

Дальнейшее копирование отчета с первого экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Положения по делопроизводству в Счетной палате.

Отчет направляется с использованием системы электронного документооборота или иным способом.

Электронный образ отчета (файл в формате *.pdf) размещается ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

** внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

7.3. Документы, оформляемые в ходе проведения и по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление (предписание) Счетной палаты;
- уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Счетной палаты;
- информация Счетной палаты в правоохранительные органы.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

7.3.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия

По результатам контрольного мероприятия Счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия представление Счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Бурятия (муниципальному образованию) или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устраниению и предупреждению нарушений.

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должен содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание проведения, наименование);
- предложения о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда (в случае наличия), по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устраниению и предупреждению нарушений.
- сроки принятия мер по устраниению нарушений бюджетных и иных нарушений и недостатков (при необходимости), сроки представления в Счетную палату информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления.

Проект представления Счетной палаты, по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия в соответствии со статьей 18 Закона о Счетной палате и Регламентом и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты либо Заместителем Председателя Счетной палаты.

Представление Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления Счетной палаты является административным правонарушением и влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в **Приложении № 17** к Стандарту.

Электронный образ представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия (файл в формате *.pdf) размещается ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37

7.3.2. Предписание Счетной палаты

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению либо причинивших ущерб Республике Бурятия и (или) муниципальному образованию в Республике Бурятия, невыполнения представления Счетной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Бурятия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

Предписание Счетной палаты подписывается Председателем Счетной палаты либо Заместителем Председателя Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты должно содержать:

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

б) указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания:

- нарушения, в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящие ущерб Республике Бурятия (муниципальному образованию) и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены; оценка ущерба, причиненного Республике Бурятия (муниципальному образованию) выявленными нарушениями;

- невыполнение объектом контроля каких-либо предложений (рекомендаций), которые были даны в представлениях Счетной палаты по результатам предшествующего контрольного мероприятия, с указанием номера и даты представлений;

- факты создания препятствий инспекторам и иным должностным лицам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (отказ в допуске на объект, необеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, отказ в доступе к государственным и муниципальным информационным системам, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей);

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий, способствующих их совершению, и о принятии мер по возмещению причиненного Республике Бурятия (муниципальному образованию) ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

- требование о выполнении предложений (рекомендаций), которые были даны в представлениях Счетной палаты по результатам предшествующего контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов и иных должностных лиц Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Счетной палаты является административным правонарушением и влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

Форма предписания Счетной палаты приведена в Приложении №18 к Стандарту.

Электронный образ предписания Счетной палаты (файл в формате *.pdf) размещается ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37

7.3.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых БК РФ предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения (далее - Уведомление) в финансовый орган, уполномоченный принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление - документ Счетной палаты, обязательный к рассмотрению уполномоченным финансовым органом, содержащий основания для применения предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансфера, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Содержание уведомления должно соответствовать БК РФ и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Уведомление рассматривается Коллегией Счетной палаты, подписывается Председателем Счетной палаты (при его отсутствии - Заместителем Председателя Счетной палаты) и не позднее 30 календарных дней со дня рассмотрения направляется в финансовый орган, уполномоченный принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копия такого уведомления – объекту контрольного мероприятия.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в **Приложении № 19** к Стандарту.

Электронный образ уведомления о применении бюджетных мер принуждения (файл в формате *.pdf) размещается ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37)*

7.3.4. Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия

По решению Коллегии Счетной палаты при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до Главы Республики Бурятия - Председателя Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия, объектов контрольного мероприятия, заинтересованных руководителей соответствующих исполнительных органов Республики Бурятия, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 25.12.2025 № 41)*

Направление представления или предписания не препятствует направлению информационного письма руководителю вышестоящего органа объекта контрольного мероприятия.

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

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Республики Бурятия подготавливаются информационные письма в Народный Хурал Республики Бурятия, Правительство Республики Бурятия с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия и (или) принятии новых.

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

Форма информационного письма приведена в **Приложении № 20** к Стандарту.

Электронные образы информационных писем (файлы в формате *.pdf) размещаются ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

* *внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 23.12.2022 № 57)*

7.3.5. Направление Счетной палатой материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств республиканского бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Информация составляется руководителем контрольного мероприятия в письменной форме на официальном бланке Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты либо Заместителем Председателя Счетной палаты.

Форма информации Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в Приложении № 21 к Стандарту.

Электронные образы информации Счетной палаты в правоохранительные органы (файлы в формате *.pdf) размещаются ответственным исполнителем в Информационной системе в соответствии с приказом Счетной палаты.

* внесены изменения (Постановление Коллегии СП РБ от 19.10.2023 № 37

7.3.6. Информация о результатах контрольного мероприятия, о реализации предложений (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия для официального размещения

В течение 5 рабочих дней после утверждения на Коллегии Счетной палаты результатов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Счетной палаты информацию о результатах контрольного мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте Счетной палаты

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация о результатах контрольного мероприятия включает фотографии, графические и иные изображения, связанные с деятельностью объекта (-ов) контрольного мероприятия (в электронном виде).

Размещение утвержденной Председателем Счетной палаты информации о результатах контрольного мероприятия на официальном сайте Счетной палаты осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с приказом Счетной палаты.

Контроль за реализацией предложений (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом и иными локальными нормативными правовыми актами Счетной палаты.

В течение 5 рабочих дней по итогам рассмотрения сведений, вносимых на заседание Коллегии Счетной палаты для снятия с контроля представления (предписания), руководитель контрольного мероприятия представляет Председателю Счетной палаты информацию о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия в целях последующего размещения ее на официальном сайте Счетной палаты. Размещение утвержденной Председателем

Счетной палаты информации о принятых решениях и мерах по выполнению предложений (рекомендаций) Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия на официальном сайте Счетной палаты осуществляется ответственным исполнителем в соответствии с приказом Счетной палаты.