

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Стандарт внешнего государственного финансового
контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия»

(утвержден решением коллегии Счетной палаты Самарской области от
30.08.2019 № 715, вступает в силу с 01.09.2019)

С изменениями и дополнениями, утвержденными решением коллегии от 30.12.2019 №754, от
29.05.2020 № 790, 02.10.2020 №823

Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Содержание контрольного мероприятия.....	7
3. Организация контрольного мероприятия.....	9
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	17
5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия.....	20
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	30

Приложение 1

Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия

Приложение 2

Образец оформления распоряжения о продлении контрольного мероприятия

Приложение 3

Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия

Приложение 4

Образец оформления распоряжения о возобновлении контрольного мероприятия

Приложение 5

Образец оформления распоряжения об изменении состава участников контрольного мероприятия

Приложение 6

Образец оформления требования в рамках встречной проверки

Приложение 7

Образец оформления требования

Приложение 8

Образец оформления запроса Счетной палаты

Приложение 9

Образец оформления запроса в рамках встречной проверки

Приложение 10

Образец оформления акта по факту непредставления сведений (информации, документов и материалов) по запросу Счетной палаты Самарской области

Приложение 11

Образец оформления программы контрольного мероприятия

Приложение 12

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия

Приложение 13

Образец оформления акта контрольного мероприятия

Приложение 14

Образец оформления акта встречной проверки

Приложение 15

Образец оформления расписки в получении акта контрольного мероприятия

Приложение 16 Образец оформления акта по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты Самарской области в проведении контрольного мероприятия

Приложение 17

Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления информации (сведений, документов и материалов), запрошенной должностным лицом Счетной палаты Самарской области при проведении контрольного мероприятия

Приложение 18

Образец оформления акта по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 19

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия

Приложение 20

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия

Приложение 21

Образец оформления акта по факту выявления административного правонарушения

Приложение 22

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителей объектов контроля к акту контрольного мероприятия

Приложение 23

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение 24

Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

Приложение 25

Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

Приложение 26

Образец оформления предписания по фактам выявления нарушений, требующих

безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение 27

Образец оформления информационного письма

Приложение 28

Образец оформления обращения в органы прокуратуры и правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля Счетной палаты Самарской области (далее - Счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для обеспечения единообразия, качества, эффективности и объективности контрольной деятельности Счетной палаты, методологического обеспечения реализации положений Закона Самарской области от 30.09.2011 № 86-ГД «О Счетной палате Самарской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области» (далее - Закон Самарской области № 86-ГД) и Регламента Счетной палаты. Применение Стандарта призвано обеспечить соблюдение основных принципов внешнего финансового контроля: законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ), Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения Счетной палатой контрольных мероприятий на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Контрольное мероприятие, в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется как финансовый аудит или аудит эффективности.

К **финансовому аудиту** относятся контрольные мероприятия, целью которых является проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бухгалтерского и (или) бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных (муниципальных) и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объекта(ов) контроля, проверка соблюдения бюджетного законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К **аудиту эффективности** относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности использования государственных (муниципальных) средств и иных ресурсов, полученных объектом(ами) контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций. Особенности проведения аудита эффективности устанавливаются специальным стандартом внешнего государственного финансового контроля. Настоящий Стандарт применяется к аудиту эффективности в части, не противоречащей специальному стандарту.

В рамках проведения финансового аудита и аудита эффективности проводится аудит в сфере закупок, представляющий собой вид внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого путем проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам (договорам).

Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Счетной палаты,

возглавляемых аудиторами Счетной палаты, устанавливаются отдельными стандартами и методическими документами Счетной палаты, не противоречащими действующему законодательству и Стандарту.

1.6. Под нарушениями в настоящем Стандарте понимаются действия (бездействие), не соответствующие законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Самарской области и органов местного самоуправления Самарской области.

Под недостатками в настоящем Стандарте понимаются действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для объекта(ов) контроля, Самарской области и (или) муниципальных образований Самарской области.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является процесс формирования, распоряжения, использования:

средств областного бюджета;

средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;

объектов собственности Самарской области, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Самарской области;

средств, полученных государственными учреждениями от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средств государственных унитарных предприятий, хозяйственных обществ с долей участия Самарской области;

государственных внутренних и внешних заимствований;

государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг);

бюджетных кредитов, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области;

бюджетных средств и иных ресурсов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области;

других государственных средств и иных ресурсов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также финансово-хозяйственная деятельность объекта(ов) контроля при выполнении возложенных на них функций, в том числе по формированию и использованию средств Самарской области, деятельность в сфере закупок, эффективность использования государственных средств и иных ресурсов, реализуемость, риски и последствия реализации стратегических целей обеспечения безопасности и социально-экономического развития Самарской области.

2.3. Объектами контроля являются объекты, в отношении которых Счетной палатой осуществляются контрольные действия.

Объекты контроля Счетной палаты определяются в соответствии с положениями, установленными БК РФ, Федеральным законом №6-ФЗ, Законом Самарской области №86-ГД и иными нормативными правовыми актами.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта(ов) контроля, могут проводиться встречные проверки.

2.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с требованиями БК РФ, Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), Федерального закона №6-ФЗ, Закона Самарской области №86-ГД и настоящего Стандарта.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заместителя председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты, сотрудника Счетной палаты, назначенного председателем (далее - руководитель контрольного мероприятия), на основании утвержденного плана работы Счетной палаты в указанный в нем срок.

В случае временного отсутствия руководителя контрольного мероприятия документы, касающиеся организации и проведения контрольного мероприятия, подписываются (утверждаются) главным инспектором, осуществляющим в указанный период организацию деятельности инспекции. В случае временного отсутствия руководителя контрольного мероприятия и главного инспектора - руководителем рабочей группы (инспектором).

При совместном участии в проведении контрольного мероприятия нескольких инспекций Счетной палаты руководителем контрольного мероприятия является заместитель председателя или аудитор, назначенный председателем Счетной палаты. Аудиторы, руководители структурных подразделений, участвующие в контрольном мероприятии, являются иными ответственными лицами.

В случае, если в проводимом Счетной палатой контрольном мероприятии участвует контрольно-счетный орган другого субъекта Российской Федерации или контрольно-счетный орган муниципального образования Самарской области, другого субъекта Российской Федерации, привлеченные контрольно-счетные органы руководствуются правовыми актами, принятыми соответствующими органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Основанием для участия в проведении контрольного мероприятия привлеченными контрольно-счетными органами является письменное обращение Счетной палаты.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Конкретные сроки проведения этапов контрольного мероприятия устанавливаются в распоряжении Счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты. Контрольное мероприятие может быть окончено ранее срока окончания контрольного мероприятия, установленного распоряжением Счетной палаты.

3.3. Для проведения контрольного мероприятия назначается должностное лицо либо формируется рабочая группа из состава должностных лиц Счетной палаты. Должностные лица, проводящие контрольное мероприятие, далее именуются участниками контрольного мероприятия.

В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться иные сотрудники Счетной палаты, а также внешние эксперты на возмездной или безвозмездной основе, в том числе специалисты государственных органов, организаций и отдельные специалисты.

Формирование состава участников контрольного мероприятия осуществляется с учетом недопущения возникновения конфликта интересов и исключения ситуаций, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В проведении контрольного мероприятия не имеют права принимать участие лица, состоящие в близком родстве с руководством объекта(ов) контроля. Участник контрольного мероприятия обязан сообщить о наличии таких связей руководителю контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта(ов) контроля.

Отвлечение участников контрольного мероприятия от участия в проведении контрольного мероприятия для выполнения иных обязанностей осуществляется по согласованию с руководителем контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия состав участников контрольного мероприятия может быть изменен распоряжением Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

В случае если на объекте(ах) контроля планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие должностные лица Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 100 календарных дней.

В связи с производственной необходимостью по распоряжению председателя Счетной палаты срок проведения контрольного мероприятия может быть неоднократно продлен на любом этапе контрольного мероприятия, на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в том числе в следующих случаях: необходимость проверки расходования значительного объема средств; проверяемый период выходит за пределы трех лет;

необходимость изучения значительного объема информации (сведений), документов;

необходимость систематизации значительного объема информации, сведений, показателей;

выявление значительного количества нарушений и недостатков при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

наличие значительного количества объектов контроля и (или) встречных проверок (далее именуемые вместе - объект(ы) контрольного мероприятия);

необходимость осуществления значительного объема контрольных действий (обмеры, осмотры и т.д.) и направления значительного количества запросов и требований;

территориальный разброс объектов контрольного мероприятия по территории Самарской области;

непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом(ами) контрольного мероприятия и(или) иными организациями (лицами);

изменение состава участников контрольного мероприятия (замена, дополнение, исключение из состава);

временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия части должностных лиц по уважительной причине;

увольнение должностного лица, включенного в состав участников контрольного мероприятия;

привлечение к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Первое продление контрольного мероприятия на срок до 30 календарных дней осуществляется председателем Счетной палаты на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия. В случае необходимости первого продления контрольного мероприятия на более длительный срок, продление осуществляется на основании решения коллегии Счетной палаты. Первое продление на основании решения коллегии Счетной палаты осуществляется на срок не более 90 календарных дней. Каждое последующее продление осуществляется на основании решения коллегии Счетной палаты на срок не более 30 календарных дней. Срок продления контрольного мероприятия на основании решения коллегии Счетной палаты может составлять в общей сложности не более 180 календарных дней.

Предложение о продлении срока проведения контрольного мероприятия на основании решения коллегии Счетной палаты направляется руководителем контрольного мероприятия в адрес председателя Счетной палаты за 10

календарных дней до окончания срока соответствующего этапа контрольного мероприятия. Коллегия Счетной палаты рассматривает вопрос о продлении контрольного мероприятия на основании мотивированного доклада руководителя контрольного мероприятия.

В связи с производственной необходимостью проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением председателя Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия на любом этапе контрольного мероприятия, в том числе в следующих случаях:

временное отсутствие ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия (в том числе нетрудоспособность, отпуск, командировка), обладающих информацией, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

воспрепятствование проведению контрольного мероприятия объектом(ами) контрольного мероприятия, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;

непредставление информации (сведений), документов иными лицами, органами и организациями, обязанными их представлять должностным лицам Счетной палаты;

временное отсутствие в составе участников контрольного мероприятия должностного лица (всех должностных лиц) по уважительной причине и невозможность их замены;

длительность получения ответов на запросы и требования должностных лиц Счетной палаты в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;

длительность согласования привлечения к участию в контрольном мероприятии лиц, обладающих специальными знаниями и навыками;

длительность получения от органов прокуратуры, правоохранительных, налоговых и иных органов информации (сведений), документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

необходимость изменения (замены или дополнения) состава участников контрольного мероприятия (на период до момента фактического изменения состава);

осуществление в отношении объекта(ов) контрольного мероприятия контрольных и иных мероприятий иными контрольными (надзорными) органами (в том числе органами прокуратуры, правоохранительными и налоговыми органами);

обращение объекта(ов) контрольного мероприятия о переносе срока проведения контрольного мероприятия по уважительной причине (например, карантин);

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта(ов) контрольного мероприятия, делающих дальнейшее проведение контрольного мероприятия невозможным (до устранения указанных обстоятельств).

В сроки проведения контрольного мероприятия не включаются нерабочие праздничные дни, а также периоды приостановления контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие возобновляется после отпадения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, распоряжением Счетной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

Объект(ы) контроля письменно уведомляется о продлении, приостановлении, и возобновлении контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней с момента издания соответствующего распоряжения.

3.5. Организация подготовки проектов распоряжений осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения: наименование, основания проведения

контрольного мероприятия (ссылку на соответствующий пункт плана работы Счетной палаты), руководитель контрольного мероприятия, иные ответственные лица, участники контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, привлеченные специалисты (при наличии), сроки проведения контрольного мероприятия и его этапов.

Образцы оформления распоряжений Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, а также о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия и об изменении состава участников контрольного мероприятия, приведены в приложениях № 1-5 настоящего Стандарта.

Распоряжение - документ, удостоверяющий полномочия должностных лиц Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, в том числе:

беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые объектом(ами) контрольного мероприятия, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке - с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия и хранящейся в электронной форме в базах данных объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе в установленном порядке - с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных; иные полномочия, предусмотренные законодательством.

3.6. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объекта(ов) контроля,

по итогам которого определяются цели, задачи проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контроля.

Результатом проведения подготовительного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия.

Срок проведения подготовительного этапа не может превышать 10 календарных дней.

3.7. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объекте(ах) контроля, необходимых для отражения результатов контрольного мероприятия, выявления нарушений, недостатков и формирования доказательств в соответствии с предметом, целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения основного этапа контрольного мероприятия является акт (акты) контрольного мероприятия и рабочая документация.

Основной этап контрольного мероприятия заканчивается датой подписания акта (всех актов) контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия и его утверждения руководителем контрольного мероприятия.

3.8. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка заключения(й) на пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля, отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения, подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов контрольного мероприятия и рабочей документации. При наличии оснований подготавливаются проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении мер бюджетного принуждения, информационных писем и обращений Счетной палаты в органы прокуратуры, правоохранительные органы и иные органы и организации.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств областного бюджета, местного 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.

3.9. Рабочая документация включает документы и материалы, собранные в ходе контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объекта(ов) контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и полученной информации, заключения управления правовой и кадровой работы Счетной палаты.

3.10. Участники контрольного мероприятия уполномочены направлять устные и письменные требования объекту(ам) контрольного мероприятия на всех этапах проведения контрольного мероприятия. Образцы оформления письменных требований - приложения № 6, 7.

Срок ответа на устное требование устанавливается должностными лицами, проводящими контрольное мероприятие.

Срок ответа на письменное требование устанавливается должностными лицами Счетной палаты, проводящими контрольное мероприятие, но не может быть менее суток с момента поступления требования.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта(ов) контроля проводится с использованием информации, поступившей в Счетную палату (в том числе обращения граждан и организаций), информации, полученной по запросам Счетной палаты, требованиям руководителя и участников контрольного мероприятия, посредством проведения встречной проверки, анализа материалов ранее проведенных контрольных и экспертно-

аналитических мероприятий и информации, полученной из иных источников, в объеме, достаточном для подготовки программы контрольного мероприятия.

Образцы оформления запросов Счетной палаты - приложения № 8,9.

4.2. В случае непредставления информации по запросам Счетной палаты, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации составляется акт.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений (информации, документов и материалов) по запросу Счетной палаты приведен в приложении № 10.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля определяются целевые аспекты контрольного мероприятия.

4.4. Если в процессе предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, руководитель контрольного мероприятия вносит предложения об изменении сроков его проведения либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы Счетной палаты.

Для проведения конкретного контрольного мероприятия выбирается, как правило, несколько основных направлений, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.5. По каждому целевому аспекту контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно быть существенным и важным для его реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия определяются методы и направления сбора фактических данных и информации, с целью формирования

доказательств в соответствии с поставленными задачами и вопросами контрольного мероприятия.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объекта(ов) контроля подготавливается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия разрабатывается участниками контрольного мероприятия совместно с руководителем контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Счетной палаты или его заместителем и подписывается руководителем контрольного мероприятия, участниками контрольного мероприятия (должностным лицом).

Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, предмет и наименование объекта (перечень объектов) контроля, цели, проверяемый период деятельности, вопросы и методы проведения контрольного мероприятия. В программе контрольного мероприятия также указываются цели и вопросы по аудиту в сфере закупок.

Образец оформления программы контрольного мероприятия приведен в приложении № 11.

Программа контрольного мероприятия может быть изменена до окончания основного этапа контрольного мероприятия на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта(ов) контроля направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, срок проведения основного этапа контрольного мероприятия и указание на необходимость предоставления отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, обеспечения доступа к документам и материалам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности.

К уведомлению могут прилагаться:

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

перечень документов, которые должностные лица объекта(ов) контроля должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте(ах) контроля;

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

Руководителем контрольного мероприятия организуется подготовка уведомления о проведении контрольного мероприятия и его представление на подпись председателю Счетной палаты или его заместителю.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении №12.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

5.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия для обеспечения достоверности и объективности результатов контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия осуществляется методом: проверки, ревизии. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

Перед проведением основного этапа контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия (должностное лицо) предъявляют под расписку руководителю (представителю) объекта(ов) контроля служебные удостоверения распоряжение с фиксацией факта и даты их предъявления на копии распоряжения. При осуществлении контрольного мероприятия на нескольких

объектах контроля, вместо оригинала предъявляется заверенная копия удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Распоряжение предъявляется объекту контроля повторно в случае изменения сроков проведения основного этапа, состава участников контрольного мероприятия.

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета, средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, объектов собственности Самарской области, средств, полученных государственными учреждениями от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средств государственных унитарных предприятий Самарской области и хозяйственных обществ с долей участия Самарской области, государственных внутренних и внешних заимствований, государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии (государственный долг), бюджетных кредитов, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области, бюджетных средств и иных ресурсов муниципальных образований, расположенных на территории Самарской области, других государственных средств и иных ресурсов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия собирают на основании требований и запросов в формах:

заверенных копий документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия;

копий документов, представленных объектом(ами) контрольного мероприятия в электронном виде;

подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

письменных объяснений физических и иных лиц.

5.4. Доказательства получают путем:

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

проведения аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, документов, материалов, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта(ов) контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

проверки точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

запросов и получения письменных подтверждений необходимой информации от третьей стороны;

получения письменных объяснений от физических и иных лиц;

требования выполнения определенных действий объектом(ами) контрольного мероприятия;

аудиозаписи, фотосъемки, видеосъемки, копирования документов, копирования цифровой информации, другими необходимыми способами фиксации документов;

составления актов, необходимых в целях фиксации доказательств.

5.5. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету контрольного мероприятия.

При получении письменных объяснений необходимо задавать подробные вопросы, фиксировать информацию о фактах отказа от ответов на вопросы.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в акте контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют прямую или косвенную связь с такими выводами.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом(ами) контрольного мероприятия, государственными и муниципальными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта(ов), а также самостоятельно полученной участниками контрольного мероприятия (должностным лицом).

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

иных графических изображениях, в том числе цифровых, а также в картах памяти, жестких дисках и иных цифровых носителях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта(ов) контрольного мероприятия, так и из других источников.

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

5.8. В акте (актах) контрольного мероприятия необходимо отражать следующую информацию:

полное наименование контрольного мероприятия; руководитель рабочей группы, участники контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; объект (объекты) контроля;

цель проведения и предмет контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта(ов) контроля; срок проведения основного этапа контрольного мероприятия; краткую характеристику объекта(ов) контроля (в случае необходимости); сведения о предыдущих контрольных мероприятиях, проведенных другими контрольными органами и связанных с предметом контрольного мероприятия, а также об устранении выявленных нарушений;

сведения о предыдущих контрольных мероприятиях Счетной палаты, связанных с предметом контрольного мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, информацию о принятых мерах по их устранению, а также требованиях, указанных в представлении, которые не были выполнены;

сведения о поступивших в отношении объекта контроля обращениях граждан и организаций (при наличии), информацию о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении;

перечень неполученной информации (документации) из числа затребованной с указанием причин непредставления (несвоевременного представления) информации (документации);

нарушения в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, выявленные недостатки в деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия;

оценку ущерба объекту(ам) контрольного мероприятия, Самарской области;

указание на конкретных должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, допустивших нарушения, в случае наличия в их действиях признаков состава административного правонарушения;

результаты по предмету и целям контрольного мероприятия. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объектом(ами) контрольного мероприятия не выполнены требования Счетной палаты, внесенные по результатам предыдущего контрольного мероприятия, данный факт отражается в акте контрольного мероприятия с указанием причин их невыполнения.

Участники контрольного мероприятия предоставляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в акт контрольного мероприятия.

Руководители структурных подразделений, должностные лица которых участвуют в проведении контрольного мероприятия, представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в акт контрольного мероприятия.

При составлении акта контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них. Не допускается

включение в акт контрольного мероприятия, при описании выявленных нарушений, различного рода предположений и сведений, не подтвержденных доказательствами.

Акт контрольного мероприятия не может содержать морально-этические критерии оценки действий должностных и материально-ответственных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия указываются результаты по всем вопросам, указанным в программе контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись о том, что по данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено.

Образец оформления акта контрольного мероприятия приведен в приложении № 13. Образец оформления акта встречной проверки приведен в приложении №14.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих проведению контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия обязаны оформить соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных должностным лицом Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт по факту изъятия документов и материалов на объекте контрольного мероприятия.

Копии вышеуказанных актов в срок не позднее следующего рабочего дня после их подписания направляются руководителю контрольного мероприятия. Информация по вышеуказанным фактам доводится руководителем контрольного мероприятия до председателя Счетной палаты. В случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должностные лица Счетной палаты должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты. Уведомления готовятся и подписываются руководителем контрольного мероприятия по формам, установленным Законом Самарской области № 86-ГД.

По результатам рассмотрения указанной информации председатель Счетной палаты дает руководителю контрольного мероприятия поручения о принятии мер, необходимых для пресечения (предупреждения) противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контрольного мероприятия, в том числе о вынесении предписания Счетной палаты и (или) об обращении в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Счетной палаты уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия составляют акт по факту выявления административного правонарушения.

Акты составляются также по результатам встречной проверки (встречных проверок), ревизии касс, контрольных обмеров, осмотров, контрольных запусков в производство сырья и материалов, взятий проб и образцов на исследование, а также при иных контрольных действиях.

Указанные акты, составленные в ходе контрольных мероприятий, в срок не позднее одного рабочего дня после их подписания, доводятся до сведения руководителя объекта(ов) контрольного мероприятия.

После направления объекту контрольного мероприятия акта по факту выявления административного правонарушения участники контрольного мероприятия составляют протокол об административном правонарушении с учетом срока, необходимого для рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола, участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление судьбе, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает до окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют сбор доказательств, подтверждающих правонарушение, и подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

В случае если выявленные нарушения законодательства содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий (бездействия), должностные лица, проводящие контрольное мероприятие, незамедлительно требуют в письменной форме от должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения.

Проект акта контрольного мероприятия с приложением документов, составленных в ходе проведения контрольного мероприятия, до передачи акта объекту контроля, направляется для проведения правовой экспертизы в

экспертно-правовое управление Счетной палаты в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

После проведения правовой экспертизы проект акта направляется на корректуру в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

Акт контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах. Два экземпляра акта контрольного мероприятия подписываются участниками контрольного мероприятия, утверждаются руководителем контрольного мероприятия, иными ответственными лицами и в течение трех рабочих дней после их подписания и утверждения направляются в адрес объекта контроля. Одновременно с актом контрольного мероприятия объекту контроля направляются только те приложения к акту контрольного мероприятия, которые у него отсутствуют. В акте контрольного мероприятия отмечаются приложения, которые не направляются объекту контроля.

Акты для ознакомления и подписания вручаются руководителю объекта(ов) контроля или уполномоченному им лицу под расписку или направляются объекту(ам) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту(ам) контроля.

Образец оформления расписки приведен в приложении №15.

При вручении актов на ознакомление, по усмотрению руководителя рабочей группы, осуществляется видеосъемка. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица подписать акт (в том числе и с указанием на наличие замечаний) руководитель рабочей группы делает в расписке (акте) специальную запись об отказе должностного лица подписать акт.

При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и, по возможности, свидетели обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контроля с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний.

Представленные в установленный статьей 18 Закона Самарской области №86-ГД срок пояснения и замечания руководителя(ей) объектов контроля прилагаются к акту(ам) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок с приложением подтверждающих документов является подтверждением его согласования.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта(ов) контроля.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№16-21.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. Руководитель контрольного мероприятия после получения акта контрольного мероприятия и рабочей документации организует работу по оформлению отчета о результатах контрольного мероприятия, проектов представлений и предписаний Счетной палаты, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, иных документов. Руководитель контрольного мероприятия обязан принимать непосредственное участие в работе по подготовке отчета по результатам контрольного мероприятия.

Представленные руководителем(ями) объекта(ов) контроля пояснения и замечания к акту контрольного мероприятия участники контрольного мероприятия рассматривают в течение семи рабочих дней после поступления пояснений и замечаний в Счетную палату. После рассмотрения пояснений и замечаний участниками контрольного мероприятия готовится проект

заклучения(й) на пояснения и замечания. Экспертно-правовое управление осуществляет правовое сопровождение подготовки заключения(й) на пояснения и замечания. Заключение(я) на пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля утверждается руководителем контрольного мероприятия и иными ответственными лицами.

При подготовке заключения(й) на пояснения и замечания руководителя(ей) объекта(ов) контроля возможно направление запросов, требований, а также совершение иных контрольных действий, необходимых для проверки доводов, изложенных в пояснениях и замечаниях. Вывод, отраженный в акте контрольного мероприятия, может быть дополнен новыми нарушениями, выявленными по результатам изучения документов, полученных в ходе совершения вышеуказанных действий, а также документов, представленных объектом проверки с пояснениями и замечаниями к акту контрольного мероприятия. По результатам рассмотрения пояснений и замечаний руководителя(ей) объекта(ов) контроля принимается одно из решений:

вывод Счетной палаты остается без изменения;

пояснения и замечания принимаются, а выводы Счетной палаты исключаются;

выводы Счетной палаты излагаются в новой редакции.

Образец оформления заключения на пояснения и замечания руководителя объекта контроля к акту контрольного мероприятия приведен в приложении №22.

Копия заключения о результатах рассмотрения Счетной палатой пояснений и замечаний направляется руководителю(ям) объекта(ов) контроля не позднее, чем за один рабочий день до рассмотрения коллегией Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

полное наименование контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

объект (объекты) контроля;
цель проведения и предмет контрольного мероприятия;
краткую характеристику объекта(ов) контроля (в случае необходимости);
проверяемый период деятельности объекта(ов) контроля;
результаты по предмету и целям контрольного мероприятия;
наличие пояснений или замечаний руководителя(ей) или иных уполномоченных должностных лиц объекта(ов) контроля по результатам контрольного мероприятия и решения, принятые по результатам их рассмотрения;
выводы;
предложения.

6.3. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов контрольного мероприятия и в рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также выявленных проблем по предмету и целям контрольного мероприятия, в том числе законодательного и нормативного регулирования.

Руководители структурных подразделений, должностные лица которых участвуют в проведении контрольного мероприятия, представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в отчет о результатах контрольного мероприятия.

6.4. На основе результатов контрольного мероприятия в отчете формируются выводы, в которых должны учитываться:

характеристика и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств областного бюджета, средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, объектов собственности Самарской области, других государственных средств и иных

ресурсов в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

проблемы по предмету и целям контрольного мероприятия, в том числе законодательного и нормативного регулирования;

причины выявленных отклонений, нарушений и недостатков (при их установлении); последствия выявленных нарушений и недостатков (при их наличии);

ответственные лица, допустившие нарушения, в случае наличия в их действиях признаков состава административного правонарушения.

В выводах дается оценка ущерба, вреда (при их наличии), нанесенного объекту(ам) контрольного мероприятия, Самарской области.

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

итоговые выводы должны быть аргументированными, а предложения логически следовать из них;

отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в акте контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно; текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций, отчет должен содержать информацию о подтверждении либо опровержении фактов, изложенных в обращении.

В отдельных случаях к отчету может быть подготовлена презентация. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать: сведения, указанные в акте контрольного мероприятия (с учетом рассмотрения пояснений и замечаний объекта(ов) контроля);

информацию о принятых мерах, необходимых для обеспечения проведения контрольного мероприятия, в том числе о вынесенных предписаниях Счетной палаты;

информацию о принятых мерах, необходимых для пресечения противоправных действий (бездействия) должностных лиц объекта(ов) контроля, о привлечении указанных лиц к ответственности, в том числе о направленных обращениях в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы;

выявленные недостатки в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные недостатки законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контрольного мероприятия;

выявленные нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов;

информацию о результатах рассмотрения пояснений и замечаний, поступивших от объекта(ов) контроля;

информацию о направлении в ходе контрольных мероприятий представлений и предписаний;

иные необходимые сведения, связанные с контрольным мероприятием.

Если на объекте(ах) контрольного мероприятия Счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать требования, указанные в представлении, которые не были выполнены.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении №23.

6.6. В случае необходимости направить в органы государственной власти Самарской области и государственные органы Самарской области, орган управления государственным внебюджетным фондом, органы местного самоуправления и муниципальные органы муниципальных образований в Самарской области, организации и их должностным лицам, объекту(ам) контрольного мероприятия представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, а также обращение в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Руководители структурных подразделений, должностные лица которых участвуют в проведении контрольного мероприятия, представляют руководителю контрольного мероприятия информацию для включения в представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо.

Образцы оформления предписаний и представления Счетной палаты приведены в приложениях №№ 24-26.

Образцы оформления информационного письма и обращения в органы прокуратуры и правоохранительные органы приведены в приложениях №№ 27-28.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган не позднее 30 календарных дней со дня утверждения коллегией Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

При отражении в акте контрольного мероприятия информации о выявлении нарушений, содержащих признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Счетной палаты уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия составляют протокол об административном правонарушении после направления акта контрольного мероприятия в адрес объекта(ов) контрольного

мероприятия. Протокол составляется с учетом срока, необходимого для рассмотрения дел об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности. В течение трех суток с момента составления протокола участники контрольного мероприятия обеспечивают его направление судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

В случае выявления нарушения, содержащего признаки состава административного правонарушения, за совершение которого должностные лица Счетной палаты не уполномочены составлять протокол об административном правонарушении и срок давности привлечения к административной ответственности за которое истекает после окончания контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия осуществляют подготовку обращения в орган, уполномоченный возбуждать дело о соответствующем административном правонарушении после вручения акта контрольного мероприятия в адрес объекта(ов) контрольного мероприятия с учетом срока, необходимого для возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении до истечения срока давности привлечения к административной ответственности.

6.7. Отчет о результатах контрольного мероприятия утверждается решением коллегии Счетной палаты и направляется в Самарскую Губернскую Думу и Губернатору Самарской области в срок, установленный Регламентом Счетной палаты либо в иной срок, установленный решением коллегии Счетной палаты.

6.8. Если основанием для проведения контрольного мероприятия в том числе были обращения граждан и организаций в течении 10 рабочих дней после утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия заявителю направляется информация об итогах контрольного мероприятия.

6.9. Контроль за исполнением объектом контроля предписаний и представлений Счетной палаты, контроль за рассмотрением информационных писем Счетной палаты осуществляется аудиторами Счетной палаты,

руководителями структурных подразделений Счетной палаты в соответствии с СФК «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных Счетной палатой Самарской области»