

УТВЕРЖДЕНО
приказом Контрольно-счетная
палата федеральной территории
«Сириус»
от 10.02.2022 № 4

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО АУДИТА (КОНТРОЛЯ)**

**СГМА-ФТ 101 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

ФТ СИРИУС

2022

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия, используемые в Стандарте	4
3. Содержание контрольного мероприятия.....	6
4. Организация контрольного мероприятия.....	7
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия	10
6. Основной этап контрольного мероприятия	17
7. Заключительный этап контрольного мероприятия	32

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) СГМА-ФТ 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения осуществления контрольно-счетной палатой федеральной территории «Сириус» (далее – КСП, КСП ФТ «Сириус») контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29 (далее – Положение о КСП ФТ «Сириус»), Регламентом Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус» (далее – Регламент).

1.2. Стандарт разработан с учетом «СГА 101. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля). Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 07.09.2017 № 9ПК).

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения КСП ФТ «Сириус» контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

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

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета федеральной территории «Сириус» и последующего контроля за исполнением бюджета ФТ «Сириус» устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) КСП ФТ «Сириус».

1.6. В случае если контрольное мероприятие проводится в целях, для достижения которых необходимо применение одного или нескольких видов аудита (контроля), данное контрольное мероприятие осуществляется с учетом методологии соответствующих видов аудита (контроля), установленной стандартами внешнего государственного и муниципального аудита (контроля).

1.7. КСП может проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием правоохранительных и иных государственных органов. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами организации

деятельности КСП.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

2.1. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешний эксперт (эксперт) - лицо, обладающее специальными компетенциями, а также опытом и деловой репутацией, привлечение которого направлено на повышение качества контрольного мероприятия, получение достаточных надежных доказательств для достижения целей контрольного мероприятия;

2) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) сотрудники КСП ФТ «Сириус» – заместитель председателя КСП ФТ «Сириус», аудиторы КСП ФТ «Сириус», руководитель аппарата КСП ФТ «Сириус», лица, замещающие в аппарате КСП ФТ «Сириус» должности инспектора;

4) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения КСП на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления КСП контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере внешнего государственного и муниципального аудита (контроля);

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

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

8) нарушения системного характера - нарушения, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

– неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

– общность условий и (или) причин: нарушения обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

– однородность: допущены в отношении определенных (одних и тех же) положений правовых актов или в сфере определенных правоотношений;

– существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего

государственного и муниципального аудита (контроля) КСП, на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в том числе исходя из оценки влияния нарушения и (или) его последствий на охраняемые общественные правоотношения;

9) 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;

10) недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

- неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов аудита (контроля), в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

- общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

- существенность (по отдельности или в совокупности): определяется с учетом понятия существенности, приведенного в стандартах внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) КСП ФТ «Сириус», на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия;

11) объект контрольного мероприятия - объект аудита (контроля), в отношении которого осуществляется внешний государственный аудит (контроль) посредством проведения контрольного мероприятия;

12) проверка - метод осуществления контрольной деятельности КСП ФТ «Сириус» в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;

13) ревизия - метод осуществления контрольной деятельности КСП ФТ «Сириус» 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;

14) руководитель контрольного мероприятия - должностное лицо КСП, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

15) участники контрольного мероприятия - сотрудники КСП, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного

мероприятия;

16) ущерб федеральной территории «Сириус» - расходы бюджета федеральной территории «Сириус», которые федеральная территория «Сириус» произвела или должна произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества федеральной территории «Сириус», федерального 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 муниципального имущества федеральной территории «Сириус» и федерального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами федеральной территории «Сириус» сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы КСП;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение председателю КСП, за исключением случаев, когда контрольное мероприятие проводится в рамках комплекса мероприятий при осуществлении предварительного аудита формирования бюджета федеральной территории «Сириус», а также комплекса мероприятий при осуществлении последующего контроля за исполнением бюджета федеральной территории «Сириус», по результатам которых предусмотрено оформление заключений.

3.2. Предметом контрольного мероприятия КСП ФТ «Сириус» является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета федеральной территории «Сириус», муниципальной собственностью федеральной территории «Сириус», федеральной собственностью и иными ресурсами федеральной территории «Сириус» (далее – ресурсы ФТ) в пределах компетенции КСП.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 9.2 Положения о контрольно-счетной палате федеральной территории

«Сириус» являются:

- органы публичной власти федеральной территории «Сириус» (в том числе их аппараты), государственные (муниципальные) учреждения, государственные (муниципальные) унитарные предприятия, иные организации, если они используют муниципальное имущество и имущественные права федеральной территории «Сириус», иное имущество и имущественные права, переданные федеральной территории «Сириус», средства бюджета федеральной территории «Сириус»;

- иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус».

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

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее - методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия

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

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляются и представляются на рассмотрение председателю КСП ФТ «Сириус» отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

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

Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется письменным поручением председателя КСП ФТ «Сириус», по форме согласно приложению № 1 к Стандарту, в котором указывается основание для его

проведения (пункт плана деятельности КСП), объект мероприятия (в случае отсутствия в плане деятельности), определяются сроки проведения контрольного мероприятия (включающие все этапы контрольного мероприятия), указываются руководитель контрольного мероприятия, сотрудники КСП, принимающие участие в контрольном мероприятии, а также срок представления на утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении председателя КСП ФТ «Сириус» о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения председателем КСП отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по делопроизводству КСП ФТ «Сириус».

4.5. 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.

4.6. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники аппарата КСП ФТ «Сириус», к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП.

Организация привлечения, взаимодействия и использования результатов работы экспертов при проведении контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по организации взаимодействия с экспертами и использованию результатов их работы.

4.7. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются заместителем председателя КСП ФТ «Сириус» и иными сотрудниками КСП, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе проведения контрольного мероприятия.

4.8. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее

руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться заместитель председателя КСП ФТ «Сириус», аудитор, руководитель аппарата КСП.

Руководитель контрольного мероприятия определяется председателем КСП ФТ «Сириус».

4.9. Группа сотрудников КСП, формируемая для проведения контрольного мероприятия, должна быть численностью не менее двух человек (включая руководителя контрольного мероприятия).

Председатель КСП ФТ «Сириус» определяет численный и персональный состав группы сотрудников КСП для проведения контрольного мероприятия.

Формирование группы сотрудников КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП ФТ «Сириус», состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Одновременное участие одного и того же сотрудника КСП ФТ «Сириус» в проведении контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов или одновременное участие в проведении двух и более контрольных мероприятий не допускается (за исключением случаев одновременного проведения нескольких камеральных проверок).

4.10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то соответствующая группа инспекторов должна формироваться из сотрудников КСП ФТ «Сириус», имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.11. Сотрудники КСП не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия.

Сотрудники КСП ФТ «Сириус» не вправе разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения сотрудников КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав

и обязанностей сотрудников КСП ФТ «Сириус», установленных Положением о КСП, должностными регламентами, и в пределах полномочий, предусмотренных внутренними нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСП должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСП ФТ «Сириус» для принятия решения.

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

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- подтверждения выполнения сотрудниками КСП программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

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

Состав формируемой рабочей документации определяется руководителем контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП ФТ «Сириус».

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации, а также критериев аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного и муниципального аудита (контроля).

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия, указанной в распоряжении председателя КСП о проведении контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить сотрудников КСП ФТ «Сириус», участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных КСП контрольных мероприятий.

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

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

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

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

информации, принятые на ее основе.

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

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение федеральными и иными ресурсами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

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

Порядок определения приемлемого уровня существенности информации, областей, наиболее значимых для проверки, наличия и степени рисков и эффективности внутреннего аудита, осуществляемого на объектах контрольного мероприятия, устанавливается соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) и методическими документами КСП.

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

5.1.3. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспекторы и иные сотрудники КСП знакомятся со следующей информацией и документами в отношении каждого объекта контрольного мероприятия (при их наличии):

- с результатами ранее проведенных КСП контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами ранее проведенных органами Федерального казначейства контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий.

5.1.4. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации направляются запросы КСП.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в КСП.

Форма запроса КСП о предоставлении информации приведена в приложениях № 2.1, 2.2 к Стандарту.

5.1.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель КСП проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность сотрудников КСП к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана деятельности КСП.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана деятельности КСП соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план деятельности нового контрольного мероприятия.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии аудита, методы сбора и анализа фактических данных и информации

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

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность. Цели (их формулировки) ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержат однозначно определяемые термины;

- конкретность. Цели (их формулировки) позволяют получить

однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены количественно и (или) качественно;

- достижимость. Цели определяются с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны 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. При проведении аудита эффективности или стратегического аудита выбираются и (или) разрабатываются критерии аудита в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) КСП.

5.2.3. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость. Все вопросы направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность. Совокупность вопросов обеспечивает возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость. Отсутствуют вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить...», «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

- запроса - направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- использования электронных документов - получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;
- подтверждения - получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;
- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов КСП о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, критерии аудита в случаях, если необходимость включения критериев в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, внешние эксперты и сроки представления отчета на рассмотрение председателя КСП. Программу проведения контрольного мероприятия подписывает руководитель контрольного мероприятия.

Утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ФТ «Сириус». Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3 к Стандарту.

Способы получения и обработки информации для заполнения предварительного перечня информации (документов), предусмотренного программой проведения контрольного мероприятия (единой программой проведения контрольного мероприятия), приведены в приложении № 24 к Стандарту.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

5.3.2. Программа проведения контрольного мероприятия представляется руководителю аппарата КСП для регистрации до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Регистрация программы и изменений в программу проведения контрольного мероприятия осуществляется аппаратом КСП ФТ «Сириус»

в том числе в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота не позднее следующего рабочего дня после ее представления в аппарат КСП для регистрации.

5.3.3. В случае проведения выездной проверки участникам контрольного мероприятия оформляются удостоверения на право проведения контрольного мероприятия. Форма удостоверения на право проведения контрольного мероприятия и порядок его оформления приведены в приложении № 26 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. Руководитель контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы сотрудников КСП ФТ «Сириус» и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам КСП;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица 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 № 4 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении № 5 к Стандарту.

5.4.2. Руководитель контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня утверждения программы проведения контрольного мероприятия информирует главных администраторов средств бюджета федеральной территории «Сириус» о проведении контрольного мероприятия в отношении подведомственных им организаций.

Форма уведомительного письма руководителям главных администраторов средств бюджета федеральной территории «Сириус» о проведении контрольного мероприятия в подведомственных

им организациях приведена в приложении № 6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения КСП ФТ «Сириус» 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 его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

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

6.1. Действия сотрудников КСП при обнаружении нарушений и недостатков

6.1.1. При выявлении фактов нарушений сотруднику КСП следует:

- сообщить руководителю 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 руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Сотрудник КСП в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, составляет протокол об административном правонарушении (норма применяется после вступления в силу соответствующих норм в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП).

6.1.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

Определение лиц, допустивших нарушения, а также вида и размера ущерба, причиненного государству (при его наличии), осуществляется в соответствии со стандартами и методическими документами КСП.

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации и федеральной территории «Сириус» по вопросам, относящимся к компетенции КСП.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

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, сотрудник КСП в соответствии с Положением о КСП ФТ «Сириус» и Регламентом КСП:

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

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю КСП, для принятия решения о подготовке представления КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

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

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

О фактах печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, сотрудник КСП незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до руководителя контрольного мероприятия, который доводит указанную информацию до сведения председателя КСП.

По указанию руководителя контрольного мероприятия сотрудник КСП ФТ «Сириус» подготавливает проект обращения в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом КСП.

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 КСП ФТ «Сириус», организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

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 аудита (контроля), не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с председателем КСП организует внесение необходимых изменений в план деятельности КСП и программу проведения контрольного мероприятия.

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 ФТ, 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 сотрудниками КСП, 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 федеральными и иными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

6.2.5. Фактические данные и информацию сотрудник КСП ФТ «Сириус» получают на основании письменных 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.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу КСП ФТ «Сириус» копий документов сотрудник КСП, участвующий в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

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.

6.3. Оформление протокола об административном правонарушении (раздел применяется после вступления в силу соответствующих норм КоАП)

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), сотрудник КСП ФТ «Сириус», 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.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии с Методическими указаниями о порядке производства по делам об административных правонарушениях сотрудниками КСП ФТ «Сириус».

При производстве по делам об административных правонарушениях сотрудник КСП 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 сотрудником КСП, 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 № 7 к Стандарту.

6.3.3. Протокол об административном правонарушении составляется сотрудником КСП немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении сотрудником КСП в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, сотрудник КСП в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

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

6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

– акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия;

– акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

– акт изъятия документов;

– акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

6.4.2. Акт по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ФТ «Сириус» для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

– допуске сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

– создании нормальных условий для работы сотрудников КСП, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

– предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных сотрудниками КСП при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13 - 16 Федерального закона «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, пункта 15 Положения о КСП ФТ «Сириус» и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 8 к Стандарту.

Указанный акт оформляется 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 непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных КСП, 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, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно

сообщить об этом председателю КСП ФТ «Сириус» и направляет ему указанный акт.

При необходимости подготавливается представление КСП по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия.

Сотрудник КСП ФТ «Сириус» в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания сотруднику КСП препятствий для проведения контрольного мероприятия (норма применяется после вступления в силу соответствующих норм КоАП).

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

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 9 к Стандарту.

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

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю КСП ФТ «Сириус» для принятия решения о подготовке представления КСП.

6.4.4. Акт изъятия документов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании ресурсов ФТ «Сириус» и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов сотрудник КСП 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 приведена в приложении № 10 к Стандарту.

6.4.5. 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.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

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

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

6.5. Оформление представлений КСП ФТ «Сириус» в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. При создании препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться

представления КСП.

Проекты представлений КСП подготавливаются в порядке, установленном Регламентом КСП.

Представления КСП подписываются Председателем КСП ФТ «Сириус» или заместителем Председателя КСП в случаях, установленных Регламентом КСП ФТ «Сириус».

6.5.2. Представление КСП по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ФТ «Сириус» для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

- 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);

- указание на конкретные факты создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия;

- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников КСП;

- срок выполнения представления КСП.

Форма представления КСП по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ФТ «Сириус» для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

6.5.3. Представление КСП по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

- 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);

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих безотлагательного пресечения, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного государству выявленными нарушениями;

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральной территории «Сириус»;

– срок выполнения представления КСП ФТ «Сириус».

Форма представления КСП ФТ «Сириус» по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 13 к Стандарту.

6.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

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

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух - трех страниц печатного текста;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны КСП по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений КСП ФТ «Сириус» и (или) предписаний КСП, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, может не подготавливаться при оформлении актов по результатам контрольных мероприятий при последующем контроле за исполнением бюджета федеральной территории «Сириус», а также при предварительном аудите формирования бюджета федеральной территории «Сириус».

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена

в приложении № 15 к Стандарту.

6.6.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба федеральной территории «Сириус» данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;
- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно 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 государственной собственности и формам их использования;
- квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля);
- критериев аудита эффективности (в случае проведения контрольного мероприятия с применением аудита эффективности);
- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;
- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;
- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;
- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;
- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб федеральной территории «Сириус». В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;
- по источникам финансирования дефицита федерального бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений

и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных сотрудниками КСП, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется сотрудниками КСП с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного 22.12.2021 Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате РФ (протокол № 11-СКСО).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.6.4. Акт составляют и подписывают все сотрудники КСП ФТ «Сириус», участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, сотрудники КСП ФТ «Сириус», участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия сотрудника КСП, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП ФТ «Сириус».

6.6.5. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия

положительного опыта формирования, управления и распоряжения ресурсами федеральной территории «Сириус», возможного для применения иными объектами аудита (контроля), может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению ресурсами ФТ «Сириус» подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

6.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению руководителя контрольного мероприятия - в срок до трех суток под роспись.

6.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в КСП ФТ «Сириус» в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.7.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного сотрудниками КСП, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный сотрудниками КСП акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь

представляемых ими материалов, не допускается.

6.7.4. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в КСП, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.7.5. Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок представляется руководителем контрольного мероприятия в аппарат КСП для регистрации.

6.7.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Оформленный по результатам камеральной проверки акт регистрируется в аппарате КСП после его подписания сотрудниками КСП. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в КСП и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении (форма 119) либо с применением других видов почтовой связи, предусмотренных Регламентом КСП и Инструкцией по делопроизводству в КСП ФТ «Сириус».

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

В случае если оформленный по результатам камеральной проверки акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра осуществляется структурным подразделением аппарата КСП в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

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

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 30 рабочих дней.

7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия, обеспечивая подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению руководителя контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается руководителем контрольного мероприятия.

Утвержденное заключение на представленные замечания по решению руководителя контрольного мероприятия может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает руководитель контрольного мероприятия.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в КСП для служебной переписки.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению ресурсами ФТ «Сириус», а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению ресурсами федеральной территории «Сириус» (при наличии);
- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;
- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;
- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;
- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного федеральной территории «Сириус».

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

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

Требования адресуются объекту контрольного мероприятия и указывают на необходимость принятия мер по устранению выявленных

нарушений и недостатков, устранению причин и условий их возникновения, а при наличии ущерба - по его возмещению и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации. Требования отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях КСП.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования ресурсов ФТ, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного управления. 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 информационных письмах КСП.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;
- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;
- 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));
- 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, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации 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 принятие мер по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков, причин и условий выявленных нарушений и недостатков также относится к компетенции и полномочиям органов и организаций, не являвшихся объектами контрольного мероприятия, то им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.4.1. Для обеспечения учета предложений (рекомендаций) КСП может быть сформирована Карта предложений (рекомендаций) по форме, приведенной в приложении № 25 к Стандарту.

В Карте предложений (рекомендаций) указываются приоритетные предложения (рекомендации). К приоритетным предложениям (рекомендациям) относятся, в частности, те из них, практическая реализация которых в рекомендованный срок предполагает:

- повышение качества управления доходами бюджета федеральной территории «Сириус»;
- повышение эффективности использования ресурсов ФТ «Сириус»;
- исключение условий для неправомерного и нецелевого использования ресурсов ФТ «Сириус»;
- устранение причин нарушений и (или) недостатков системного характера;
- принципиальное улучшение качества принимаемых решений в сфере государственного (стратегического) управления по основным вопросам устойчивого достижения целей развития федеральной территории «Сириус»;
- повышение качества финансового менеджмента объекта контрольного мероприятия, других объектов аудита (контроля) КСП;
- исключение причин возникновения нарушений в финансово-бюджетной сфере, их профилактику;
- повышение обоснованности и аргументированности принятия решений в системе государственного управления;

В рамках подготовки карты предложений (рекомендаций) руководителем контрольного мероприятия, может инициироваться рассмотрение вопроса об отнесении к приоритетным и другим предложениям (рекомендациям).

Решение об отнесении предложений (рекомендаций) к приоритетным принимается председателем КСП при рассмотрении вопроса об утверждении отчета.

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- ключевые итоги контрольного мероприятия в объеме до пяти страниц, в которых приводится обобщенное описание наиболее важных результатов контрольного мероприятия, наиболее значимых выводов, предложений (рекомендаций);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация, необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);
- информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения, включая Карту итогов контрольного мероприятия и Карту предложений (рекомендаций).

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;
- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях КСП, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);
- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;
- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;
- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);
- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период

от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в бюджет федеральной территории «Сириус», отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

– 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 КСП или совместно с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации либо включения в программу проведения контрольного мероприятия пяти и более объектов или определения проверяемого периода длительностью свыше трех лет - не более 60 страниц (108 000 знаков). Одновременно с этим отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в КСП.

Подготовка отчета завершается подготовкой раздела «Ключевые итоги контрольного мероприятия». Содержание данного раздела включает изложение ключевых итогов контрольного мероприятия, выполненное на основе обобщения положений отчета и выделения наиболее существенных итогов контрольного мероприятия.

7.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

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

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

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий сотрудникам КСП для проведения контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб федеральной территории «Сириус» и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие представления руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия,

информационные письма руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

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

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 КСП от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по запросам КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;
- копии протоколов об административных правонарушениях (при наличии);
- карта итогов контрольного мероприятия (при наличии);
- описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);
- 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.

7.2.12. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем в Совет федеральной территории «Сириус».

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 19 к Стандарту.

Кроме того, в зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление КСП ФТ «Сириус»;
- предписание КСП ФТ «Сириус» о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо;
- обращение КСП ФТ «Сириус» в правоохранительные органы.

7.3.1. Представление по результатам контрольного мероприятия КСП ФТ «Сириус» вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливается в порядке, установленном Регламентом КСП.

Представление КСП ФТ «Сириус» по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- требования об устранении выявленных недостатков и нарушений, причин и условий выявленных нарушений;
- требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба федеральной территории «Сириус» (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;
- сроки представления руководителем объекта контрольного мероприятия или лицом, исполняющим его обязанности, информации о мерах, принятых по результатам выполнения представления КСП.

Объем текстовой части представления КСП ФТ «Сириус» по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления КСП по результатам контрольного мероприятия подготавливает руководитель контрольного мероприятия, и одновременно с отчетом вносит на рассмотрение председателю КСП ФТ «Сириус».

Представление КСП по результатам контрольного мероприятия подписывается председателем КСП.

Форма представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 20 к Стандарту.

7.3.2. Предписание о применении бюджетных мер принуждения (при их выявлении в ходе контрольного мероприятия) КСП ФТ «Сириус» направляет органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения.

Предписание КСП о применении бюджетных мер принуждения - документ КСП, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Предписание КСП о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП ФТ «Сириус» или заместителем председателя КСП.

Контрольно-счетная палата ФТ «Сириус» направляет предписание о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном Регламентом КСП ФТ «Сириус».

Содержание предписания КСП о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма предписания о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 21 к Стандарту.

7.3.3. По решению председателя КСП ФТ «Сириус» при необходимости результаты контрольного мероприятия доводятся до объектов контрольного мероприятия, председателя Совета федеральной территории «Сириус», администрации федеральной территории «Сириус», заинтересованных руководителей организаций и учреждений информационными письмами.

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 нормативных правовых актов подготавливается информационное письмо в Совет федеральной территории «Сириус» с предложениями о внесении изменений в нормативные правовые акты федеральной территории «Сириус» и (или) принятии новых.

Подготовка информационного письма осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП ФТ «Сириус».

В информационном письме при необходимости указывается просьба

проинформировать КСП о результатах его рассмотрения.

Форма информационного письма приведена в приложении № 22 к Стандарту.

7.3.4. При выявлении данных, указывающих на признаки составов преступлений, КСП ФТ «Сириус» подготавливает обращение в правоохранительные органы, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение КСП ФТ «Сириус» в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании федеральных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного федеральной территории «Сириус» ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний КСП, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению КСП ФТ «Сириус» в правоохранительные органы прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных объяснений и замечаний на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним руководителя контрольного мероприятия, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения КСП ФТ «Сириус» в правоохранительные органы приведена в приложении № 23 к Стандарту.

**Форма поручения о проведении
контрольного мероприятия****Бланк распоряжения Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус»**

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

О проведении контрольного мероприятия

1. В соответствии с ____ пунктом Плана деятельности КСП ФТ «Сириус» на 20__ год провести с ____ 20__ по ____ 20__ контрольное мероприятие «____».

(наименование контрольного мероприятия)

2. Руководителем контрольного мероприятия назначить ____.

3. В состав участников контрольного мероприятия включить:

(должности, фамилии и инициалы сотрудников КСП ФТ «Сириус»)

4. Руководителю контрольного мероприятия в срок до _____ 20__ года представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия.

Председатель

М.П.

**Форма запроса КСП ФТ «Сириус»
о предоставлении информации****БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Должность руководителя объекта
государственного или иного органа
(организации), которым планируется
направление запросов о
предоставлении информации,
необходимой для проведения
контрольного мероприятия

№ ЗИ _____

на № _____ от _____

*О предоставлении информации по запросу
КСП ФТ «Сириус»*

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

info@mail.ru

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус» на 20__ год (пункт _____) проводится
контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 15.1 и 17.1 Положение о Контрольно-счетной палате
федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета
федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, прошу в срок
до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия
следующие документы (материалы, данные или информацию):

;
(указываются наименования и статус документов: подлинники документов, заверенные копии документов
на бумажном носителе, электронные документы, или формулируются вопросы, по которым необходимо
представить соответствующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение
от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-
счетной палате ФТ «Сириус», необходимой для осуществления
ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации
влекут за собой ответственность, установленную законодательством
Российской Федерации.

Председатель

М.Г. Баранова
Приложение № 2.2
к СГМА-101**Форма запроса КСП ФТ «Сириус»
о предоставлении информации****БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**Должность руководителя
контрольно-счетного органа
субъекта Российской Федерации или
муниципального образования,
Фонда пенсионного и социального
страхования РФ

№ ЗИ _____

на № _____ от _____

*О предоставлении информации по запросу
КСП ФТ «Сириус»***ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ***info@mail.ru*

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус» на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с п. 15.1 и 17.1 Положения о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия
следующие документы (материалы, данные или информацию):

(указываются наименования документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонение от предоставления информации (документов, материалов) Контрольно-счетной палате ФТ «Сириус», необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

М.Г. Баранова
Приложение № 3
к СГМА-101**Форма программы проведения
контрольного мероприятия****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« ____ » _____ 20__ г.

№ ПРМ- _____

УТВЕРЖДАЮРуководитель Контрольно-счетной
палаты ФТ «Сириус»

_____ инициалы и фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана деятельности Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус» на 20__ год;
обращение или поручение Председателя Совета ФТ «Сириус», Главы Федеральной территории «Сириус»)2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____

3.2. _____

(полные наименования объектов; в случае проведения камеральной проверки после наименования объекта
контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)4. Иные органы и организации, которым планируется направление
запросов о предоставлении информации, необходимой для проведения
контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____

(наименования органов и организаций)

5. Предварительный перечень информации (данных), используемой при

проведении контрольного мероприятия:

№ п/п	Наименование информации <1>	Вид информации <2>	Способы получения информации <3>	Способы обработки информации <4>
1				
2				
...				

<1> Наименование информации - обобщенный свод тематических документов без детализации и указания их реквизитов.

<2> Вид информации (1. Информация в электронном виде, сформированная на основании бумажных документов, не подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП). 2. Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП, сформированных объектами контрольного мероприятия на основании бумажных документов. 3. Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП, формируемых только в информационных системах. 4. Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым предоставляется по месту нахождения объекта контрольного мероприятия. 5. Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов).

<3> Способы получения информации (использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы); запрос информации у объекта контрольного мероприятия; получение документов по месту нахождения объекта контрольного мероприятия при осуществлении выезда).

<4> Способы обработки информации (обработка по месту нахождения КСП ФТ «Сириус» или по месту нахождения объекта контрольного мероприятия).

6. Цели контрольного мероприятия:

6.1. Цель 1. _____.
(формулировка цели)

6.1.1. Вопросы: _____;

6.1.2. Критерии аудита в случаях, если необходимость их включения в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля): _____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

6.2. Цель 2. _____.
(формулировка цели)

6.2.1. Вопросы: _____;

6.2.2. Критерии аудита в случаях, если необходимость их включения в программу проведения контрольного мероприятия предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля): _____;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

7. Проверяемый период деятельности: _____.

8. Даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия:
с _____ по _____, в том числе на объектах (проведение камеральной проверки):

1) на объекте _____ с _____ по _____;
(наименование объекта контрольного мероприятия)

2) на объекте _____ с _____ по _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

9. Состав ответственных исполнителей:

руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, фамилия и инициалы)

члены группы: _____ с _____ по _____;
(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСП ФТ «Сириус»)

_____ с _____ по _____.
(должность, фамилия и инициалы сотрудника КСП ФТ «Сириус»)

Привлечение внешних экспертов:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

10. Срок представления отчета на рассмотрение Председателя
Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус») _____.

Руководитель контрольного
мероприятия, его должность

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия на
объекте**

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

info@mail.ru

№ _____

на № _____ от _____

*О предоставлении информации по запросу
КСП ФТ «Сириус»*

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата федеральной территории «Сириус» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, пунктом 1.7 Плана деятельности КСП ФТ «Сириус» в

_____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)
Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус»

(должность, имена, отчества и фамилии сотрудников КСП ФТ «Сириус»)
будут проводить контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

В соответствии с пунктом 16.3 Положения о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников КСП ФТ «Сириус» и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на _____ л. в 1 экз.

2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).

3. Формы на ____ л. в 1 экз. (при необходимости).

Председатель

М.Г. Баранова

**Форма уведомления о проведении
камеральной проверки
Контрольно-счетная палата ФТ «Сириус»**

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

_____ № _____

info@mail.ru

на № _____ от _____

*О проведении КСП ФТ «Сириус»
камеральной проверки*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата федеральной территории «Сириус» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, в отношении

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)
сотрудниками Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус»

_____ (должность, имена, отчества и фамилии сотрудников КСП ФТ «Сириус»)

в рамках контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года.

В соответствии с п. 15.1 и 17.1 Положение о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, прошу в срок до «__» _____ 20__ года предоставить в Контрольно-счетную палату федеральной территории «Сириус» _____

(указывается статус документов: подлинники документов,

_____ (заверенные копии документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Запрашиваемые документы могут быть представлены в Контрольно-

счетную палату ФТ «Сириус» лично (через представителя) по реестру передачи документов, составленному в двух экземплярах, или с помощью почтовой связи (заказным почтовым отправлением с описью вложения).

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в КСП ФТ «Сириус».

Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Контрольно-счетную палату ФТ «Сириус», а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае если запрашиваемые документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, их предоставление должно осуществляться с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложение: 1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.

2. Перечень запрашиваемых документов на ____ л. в 1 экз.

Председатель

М.Г. Баранова

**Форма уведомительного письма руководителям главных
администраторов средств бюджета федеральной территории «Сириус»
о проведении контрольного мероприятия в подведомственных
им территориальных органах и (или) организациях**

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Должность руководителя
главного администратора средств
бюджета федеральной территории
«Сириус»

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

_____ № _____

на № _____ от _____

info@mail.ru

*О проведении КСП ФТ «Сириус»
контрольного мероприятия*

Уважаемый Имя Отчество!

Контрольно-счетная палата федеральной территории «Сириус» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, и пунктом 1.7 Плана деятельности Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус» в _____ будет проводиться
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ по «__»
_____ 20__ года.

Председатель

М.Г. Баранова

**Форма протокола об
административном правонарушении****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

**ПРОТОКОЛ № ПА- _____
об административном правонарушении**

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

место работы, должность, семейное положение, адрес регистрации по месту жительства,

месту пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении

ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю:

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес,

ИНН, банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон,

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя,

сведения о привлечении ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю:

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____ установлено:

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении,

предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо,
составившее протокол

личная подпись

инициалы и фамилия

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в
отношении которого
возбуждено дело об
административном
правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в
отношении которого
возбуждено дело об
административном
правонарушении

личная подпись

инициалы и фамилия

«__» _____ 20__ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

**Форма акта по фактам создания препятствий
сотрудникам Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус»
для проведения контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

**АКТ № _____ ВН
по фактам создания препятствий сотрудникам
Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус»
при проведения контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус» на 20__ год (пункт _____) в отношении

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам КСП ФТ «Сириус»

(должность, инициалы и фамилии

сотрудников КСП ФТ «Сириус»)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в

(указываются факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ
сотрудникам КСП ФТ «Сириус» в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением пункта (15.2 или 17.8 в зависимости от
характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате

федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель
контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб
государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

**АКТ № _____ ВН
по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству
и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**

В ходе контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
проводимого соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной
палаты федеральной территории «Сириус» на 20__ год (пункт _____), в
отношении _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб государству и требующие
в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель (или иное ответственное должностное лицо)

(должность, фамилия и инициалы,

(наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и
обязался принять меры по их устранению и безотлагательному пресечению
противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и
принятия мер по устранению указанных нарушений и пресечению
противоправных действий).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____.

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Сотрудники КСП ФТ
«Сириус»:
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное
объекта проверки

лицо

личная подпись

инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на
«__» _____ 20__ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

- 1) _____;
- 2) _____.

Руководитель
контрольного
мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Форма акта изъятия документов

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

**АКТ № _____ ВН
изъятия документов**

В соответствии с Планом деятельности КСП ФТ «Сириус» на 20__ год
(пункт _____) проводится контрольное мероприятие
«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом ____ Положения о Контрольно-счетной палате
федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета
федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, сотрудниками
КСП ФТ «Сириус» изъяты для проверки следующие документы:

- 1) _____ на ____ листах;
- 2) _____ на ____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование объекта контрольного мероприятия, должности, фамилии и инициалы)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с
копиями изъятых документов вручен (или направлен)

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма акта по факту опечатывания
касс, кассовых и служебных помещений,
складов и архивов**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

**АКТ № _____ ВН
по факту опечатывания касс, кассовых
и служебных помещений, складов и архивов**

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус» на 20__ год (пункт _____)
проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с подпунктом 16.1.2 пункта 16.1 Положения
о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус»,
утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус»
от 19.11.2021 № 1-3/29, сотрудниками КСП ФТ «Сириус» опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель

контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

РАСПИСКА

Мною, _____
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)
опечатанное помещение _____
(наименование опечатанных помещений)
с хранящимся в нем _____
(наименование имущества)
с оттиском _____
(печати, содержание оттиска)
принято на ответственное хранение.

должность

личная подпись

инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с _____.
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель
контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма представления Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус»
по фактам создания препятствий сотрудникам КСП ФТ «Сириус» для
проведения контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ПР _____

Руководителю государственного
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
ФТ «Сириус» на 20__ год проводится контрольное мероприятие

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия
должностными _____ лицами

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилии и инициалы лиц)
были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при
осуществлении сотрудниками КСП ФТ «Сириус» возложенных на них
должностных _____ полномочий, _____ выразившиеся _____ в _____

_____.
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - сотрудникам КСП ФТ
«Сириус», участвующим в контрольном мероприятии, в допуске на объект, необеспечение нормальных
условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи,
необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации,
документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты
либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

Указанные действия являются нарушением пункта (15.2 или 17.8 в
зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной
палате федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета

федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании пункта 18.7 Положения о Контрольно-счетной палате ФТ «Сириус» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования КСП ФТ «Сириус».

Настоящее представление направляется в соответствии с решением председателя Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус» должно быть выполнено в срок до «___» _____ 20__ года.

В соответствии с пунктом 18.3 Положения о Контрольно-счетной палате ФТ «Сириус»

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить КСП ФТ «Сириус» о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Председатель или
Заместитель
Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма представления КСП ФТ «Сириус»
по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и
требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ПР _____

Руководителю государственного
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус» на 20__ год проводится контрольное
мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб государству и требующие безотлагательного
пресечения:

1. _____.
2. _____.

(указываются конкретные факты нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой или иной
деятельности объекта аудита (контроля), наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим
безотлагательного пресечения, со ссылками на статьи, их части и (или) пункты законов и иных нормативных
правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка размера ущерба, причиненного государству)

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Положения
о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус»

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

необходимо незамедлительно устранить указанные факты нарушений,
возместить нанесенный федеральной территории «Сириус» ущерб и привлечь
к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской
Федерации.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением
Председателя КСП ФТ «Сириус»

В соответствии с пунктом 18.7 Положения о Контрольно-счетной палате
ФТ «Сириус» представление должно быть выполнено в срок до «___»
_____ 20__ года.

В соответствии с пунктом 18.3 Положения о Контрольно-счетной палате
ФТ «Сириус» _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить
Контрольно-счетную палату ФТ «Сириус» о принятых мерах по результатам
выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением
копий подтверждающих документов.

Председатель или

Заместитель

Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма акта по результатам
контрольного мероприятия****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

АКТ № КМ-_____
по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)
в отношении _____
(наименование объекта контрольного мероприятия; в случае проведения камеральной проверки
после наименования объекта контрольного мероприятия в скобках указывается: «камерально»)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

_____.
(пункт плана деятельности КСПФТ «Сириус» на 20__ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____.
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____.

4.2. _____.

(указываются из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): _____.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

_____.
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на __ л. в 1 экз.

2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал (при необходимости), пронумерованный и подписанный участниками контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия, (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

Сотрудники КСП ФТ «Сириус», должность	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

должность	личная подпись	инициалы и фамилия
-----------	----------------	--------------------

"__" _____ 20__ г.

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии)

С актом ознакомлены:

должность	личная подпись	инициалы и фамилия
-----------	----------------	--------------------

Копию акта получил:

должность	личная подпись	инициалы и фамилия
-----------	----------------	--------------------

Заполняется при проведении выездной проверки (ревизии) в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

отказался.

(наименование должности, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия, (должность)	личная подпись	инициалы и фамилия
--	----------------	--------------------

**Форма перечня законодательных
и иных нормативных правовых
актов, исполнение которых
проверено в ходе контрольного
мероприятия**

Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия
от «__» _____ 20__ г. № КМ-_____

**ПЕРЕЧЕНЬ
законодательных и иных нормативных правовых актов,
исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
(при необходимости)**

№ п/п	Наименование законодательных и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера
1	2

Руководитель контрольного
мероприятия, (должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма сопроводительного письма
к акту по результатам
контрольного мероприятия**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Руководителю государственного
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

_____ № _____

info@mail.ru

на № _____ от _____

*О направлении для ознакомления акта по
результатам контрольного мероприятия*

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории на 20__ год (пункт __) и программой проведения
контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

проведена камеральная проверка _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного
мероприятия.

При наличии замечаний к акту они излагаются в письменном виде за
подписью руководителя _____.
(наименование объекта контрольного мероприятия)

и направляются в КСП ФТ «Сириус» в течение пяти рабочих дней со дня
получения акта для ознакомления.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

Председатель или
Заместитель
Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма заключения на замечания
ответственного должностного лица объекта
контрольного мероприятия на акт**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« _____ » _____ 20 _____

№ _____ вН

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Контрольно-счетной
палаты ФТ «Сириус»
_____ инициалы и фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний

Председатель или
Заместитель
Председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

**Форма отчета о результатах
контрольного мероприятия****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« _____ » _____ 20 _____

№ _____ ОМ _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Контрольно-счетной
палаты ФТ «Сириус»
_____ инициалы и фамилия
« _____ » _____ 20 _____ г.

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ » _____
(наименование контрольного мероприятия)

Ключевые итоги контрольного мероприятия: _____

(излагается информация о проведенном мероприятии в объеме не более пяти страниц)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: _____

_____ пункт Плана деятельности Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус» на 20__ год;
_____ обращение или поручение Председателя Совета ФТ «Сириус», Главы Федеральной территории «Сириус»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

_____ (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

_____ (полное наименование объекта (объектов) из программы проведения контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по
_____ 20__ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся распоряжением КСП ФТ «Сириус», то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. Цель 1. _____

Критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или
разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего
государственного аудита (контроля):

_____;

_____;

5.2. Цель 2. _____.

Критерии аудита в случаях, если необходимость их выбора или разработки предусмотрена соответствующими стандартами внешнего государственного аудита контроля):

_____;

_____.

(из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____.

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования, управления и распоряжения федеральными и иными ресурсами и деятельности объектов контрольного мероприятия (при необходимости)

_____.

(информация в объеме не более одной страницы, необходимая и достаточная в качестве контекста для изложения результатов контрольного мероприятия);

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____.

8.2. (Цель 2) _____.

(даются 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 государству (при его 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)

9. Замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):

_____.

(указываются наличие или отсутствие замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение КСП, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

1) _____;

2) _____.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также при наличии ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1) _____;

2) _____.

(формулируются: 1. Требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий нарушений, возмещению ущерба (при наличии), привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

2. Предложения (рекомендации) объектам контрольного мероприятия и другим органам и организациям, к функциям и полномочиям которых относится принятие мер по осуществлению государственной политики в проверенной сфере.

3. Предложения по направлению представлений, предписаний о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем, обращений в правоохранительные органы, содержащих указанные требования, предложения (рекомендации)

Приложение: 1. _____.

2. _____.

(указывается наименование приложения на __ л. в __ экз.)

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных в ходе и по результатам контрольного мероприятия, заключений КСП ФТ «Сириус» на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель _____ или

Заместитель председателя _____

инициалы и фамилия

личная подпись

**Форма сопроводительного письма
к отчету о результатах
контрольного мероприятия**

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Председателю Совета федеральной
территории «Сириус»

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

_____ № _____

info@mail.ru

на № _____ от _____

*О представлении результатов
контрольного мероприятия*

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус»
направляет отчет о результатах контрольного мероприятия
"

_____,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом деятельности КСП ФТ «Сириус» на
20 ____ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден
Председателем КСП ФТ «Сириус» «__» _____ 20__ г. № ____.

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

_____.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения
в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные
по решению КСП ФТ «Сириус» (при их наличии))

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость
совершенствования нормативных правовых актов ФТ «Сириус»
_____ <1>.

(указывается соответствующие законодательные и нормативные правовые акты)

Сообщаем, что в Администрацию ФТ «Сириус» направлены
предложения _____

(указываются предложения о соответствующих изменениях)

в законодательные и иные нормативные правовые акты и/или принятии новых)

(Ф.И.О. должностного лица Администрацию ФТ «Сириус», в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель _____ или _____

Заместитель председателя _____

инициалы и фамилия

личная подпись

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования НПА ФТ «Сириус».

**Форма представления КСП ФТ «Сириус» по результатам
контрольного мероприятия****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« _____ » _____ 20 _____ № _____

Руководителю государственного
органа, организации
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № ПР _____**В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус» на 20__ год проведено контрольное
мероприятие " _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)1. По результатам указанного контрольного мероприятия выявлены
следующие нарушения.

1.1. _____

1.2. _____

(указываются конкретные факты нарушения законодательства
Федеральной территории «Сириус», выявленные в результате проведенного
контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам
контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие
нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или)
пунктов, положения которых нарушены)2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие
недостатки (в случае их выявления).

2.1. _____

2.2. _____

(указывается информация о недостатках, выявленных в результате
проведенного контрольного мероприятия и зафиксированных в актах
по результатам контрольного мероприятия)С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате ФТ «Сириус» _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

- 1) _____;
- 2) _____;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению нарушений законодательства федеральной территории, выявленных в результате контрольного мероприятия)

- 3) провести проверки по каждому выявленному факту нарушения законодательства федеральной территории «Сириус», по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц)

(наименование объекта контрольного мероприятия)

- _____, допустивших указанные нарушения;
- 4) принять меры по устранению выявленных недостатков, а также по устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков.

Настоящее представление направляется в соответствии с решением КСП ФТ «Сириус» (от «__» _____ 20__ г. № ____).

В соответствии с пунктом 18.7 Положения о Контрольно-счетной палате ФТ «Сириус» представление должно быть выполнено в срок до «__» _____ 20__ года (либо срок указывается по пунктам).

В соответствии с вышеизложенным _____

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Контрольно-счетную палату ФТ «Сириус» о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия, иные документы (по решению КСП ФТ «Сириус») на __ л. в 1 экз.

Председатель _____ или
Заместитель председателя _____

инициалы и фамилия

личная подпись

**Форма предписания о применении
бюджетных мер принуждения****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Руководителю финансового органа
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**ПРЕДПИСАНИЕ № ПС _____
о применении бюджетных мер принуждения**

Контрольно-счетной палатой федеральной территории «Сириус» по результатам контрольного мероприятия _____,
(наименование контрольного мероприятия)
проведенного с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года, (на основании акта по результатам контрольного мероприятия от « ____ » _____ 20 ____ года) выявлены следующие бюджетные нарушения.

1. _____
(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного ФТ «Сириус», а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета федеральной территории; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения)
- 1.1. _____
(указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

2. _____
- 2.1. _____

В соответствии со статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к _____

(наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора
доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита
бюджета, совершившего бюджетное нарушение)

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением КСП
ФТ «Сириус» (протокол от «__» _____ 20__ г. № ____ (____)).

Председатель	или	_____	инициалы и фамилия
Заместитель председателя		личная подпись	

Форма информационного письма**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**Председателю Совета ФТ «Сириус»
или
Главе Администрации ФТ «Сириус»**ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ**

№ ЗИ _____

на № _____ от _____

*info@mail.ru**О предоставлении информации*

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом деятельности Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус» на 20__ год проведено контрольное мероприятие " _____

".

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства федеральной территории «Сириус»

<1>.

(указывается соответствующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты)

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство федеральной территории «Сириус» (и/или принятия)

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов,

<2>.

требующих внесения изменений/или принятии новых)

Сообщаем, что в Администрацию федеральной территории «Сириус» направлены предложения о внесении изменений в законодательство ФТ «Сириус» (и/или принятии) _____

(приводится перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, требующих внесения

изменений/или принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Администрации

<3>.

Федеральной территории «Сириус», в адрес которого направлены предложения)
С учетом результатов контрольного мероприятия:

(формулируются предложения (рекомендации) адресатам информационного письма)

КСП ФТ «Сириус» (протокол от _____ 20__ г. № ____)
утвержден Отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в

правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению

КСП ФТ «Сириус» (при их наличии)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением
КСП ФТ «Сириус».

О результатах рассмотрения настоящего письма просьба
проинформировать Контрольно-счетную палату федеральной территории
«Сириус» (при соответствующем решении КСП).

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (при
соответствующем решении КСП ФТ) на ____ л. в 1 экз.

Председатель или

Заместитель председателя

личная подпись

инициалы и фамилия

<1> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю
Совета ФТ «Сириус» или Главе Администрации ФТ «Сириус».

<2> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю
Совета ФТ «Сириус».

<3> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю
Совета ФТ «Сириус».

**Форма обращения Контрольно-счетной палаты
федеральной территории «Сириус»
в правоохранительные органы**

**БЛАНК КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ
«СИРИУС»**

Прокуратура ФТ «Сириус»
или
Отдел МВД России по ФТ «Сириус»
или
Следственный отдел по г. Сочи

_____ № 3И _____
на № _____ от _____

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

info@mail.ru

*О направлении информации по
результатам контрольного мероприятия*

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус» (распоряжение КСП ФТ «Сириус» от «___» _____ 20__ г. № ____), в соответствии с пунктом 18.9 Положения о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденного решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, и Соглашением о сотрудничестве _____

(указывается при обращении: в правоохранительные органы)

направляем материалы контрольного мероприятия «_____»
_____»,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации.

1. _____.
2. _____.

(приводятся факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним КСПФТ «Сириус»)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений государству нанесен ущерб в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(указывается наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус».

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и НПА ФТ «Сириус», выявленным Контрольно-счетной палатой ФТ «Сириус».

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетной палаты федеральной территории «Сириус».

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на _____ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на _____ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним КСП ФТ «Сириус» на _____ л. в 1 экз.

5. Копия представления (предписания) КСП ФТ «Сириус» от «____» _____ 20__ № _____ на _____ л. в 1 экз.

Председатель _____ или _____

Заместитель председателя _____

личная подпись

инициалы и фамилия

**ОПРЕДЕЛЕНИЕ
СПОСОБОВ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ (ДОКУМЕНТОВ)
В ПРОГРАММЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

N п/п	Вид информации	Способы получения информации			Способы обработки информации	
		использование электронных документов из информационных систем (наименование государственной информационной системы)	запрос информации у объекта аудита (контроля)	получение документов по месту нахождения объекта аудита (контроля) при осуществлении выезда)	обработка по месту нахождения КСП ФТ «Сириус»	по месту нахождения объекта аудита (контроля)
1	Информация, сформированная объектами аудита (контроля), не подписанная электронной подписью (далее - ЭП)	+	+	+	+	+
2	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и сформированных объектами контроля на основании бумажных документов	+	+	+	+	+
3	Информация в виде электронных документов, подписанных ЭП и формируемых только в информационных системах	+			+	

4	Информация в виде электронных документов, формируемых только в информационных системах, доступ к которым представляется по месту нахождения объекта аудита (контроля)	+				+
5	Информация, представляемая на бумажном носителе (копии документов)		+	+	+	+

Приложение № 25
к СГМА-101Приложение к отчету о результатах
контрольного мероприятия**КАРТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (РЕКОМЕНДАЦИЙ)**
по результатам контрольного мероприятия _____
(наименование мероприятия)

№ п/п	Получатель (адресат)	Предложение (рекомендация)	Отметка о приоритет ности (да/нет)	Рекомендо ванный срок реализации	Примечание, включая обоснование рекомендуемого срока реализации предложения (рекомендации)
1	2	3	4	5	6

**Форма удостоверения на право проведения
контрольного мероприятия****КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

Триумфальный проезд, дом 3, пгт. Сириус,
Краснодарский край, 354349

E-mail: ksp@sirius-ft.ru

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате федеральной территории «Сириус», утвержденным решением Совета федеральной территории «Сириус» от 19.11.2021 № 1-3/29, пунктом(ами) _____ Плана деятельности Контрольно-счетной палаты ФТ «Сириус» на 20__год и программой проведения мероприятия, утвержденной «__» _____ 20__ г. № ПРМ-____, поручается провести контрольное мероприятие «полное наименование контрольного мероприятия»:

Фамилия Имя Отчество - руководителю контрольного мероприятия;

Фамилия Имя Отчество – сотруднику КСП ФТ «Сириус»;

Фамилия Имя Отчество - сотруднику КСП ФТ «Сириус».

Объектом контрольного мероприятия является _____.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте: с _____ по _____ 20__ года.

Председатель

М.Г. Баранова

Пояснение к форме:

1. В случае если контрольное мероприятие проводится без выезда (выхода) на объект аудита (контроля), удостоверение не оформляется.

2. На каждый объект контрольного мероприятия оформляется отдельное удостоверение.

3. Удостоверение подписывается Председателем КСП ФТ «Сириус», заместителем Председателя КСП ФТ «Сириус» (в части, касающейся возглавляемых направлений деятельности КСП ФТ «Сириус») или аудитором КСП ФТ «Сириус», ответственным за проведение мероприятия.

В отсутствие аудитора КСП ФТ «Сириус», ответственного за проведение мероприятия, удостоверение подписывается заместителем Председателя КСП ФТ «Сириус», а в его отсутствие - Председателем КСП ФТ «Сириус».

При проведении мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов КСП ФТ «Сириус», удостоверения подписываются Председателем либо заместителем Председателя КСП ФТ «Сириус».

4. Регистрация удостоверений осуществляется в системе электронного документооборота сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в КСП ФТ «Сириус».

Регистрационный номер удостоверения состоит из порядкового номера удостоверения, цифрового индекса подразделения, буквенного индекса «УК», например, № 01-2УК.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

89 (вместе с фактом) листа(ов)

Руководитель аппарата КСП ФТ «Сириус»

для документов

/Потемкина Е.М./

