Утвержден

Коллегией Счетной палаты

Чукотского автономного

округа, протокол

от 12 марта 2012г. №3

[Стандарт финансового контроля СФК 2.4  
"Общие правила проведения контрольного мероприятия"](garantF1://12078577.0)

Действует с 12 марта 2012г.

# 

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc319311341)

[2. Содержание контрольного мероприятия 3](#_Toc319311342)

3. Организация контрольного мероприятия…………………………………….4

4. Подготовка к контрольному мероприятию…………………………………..6

[5. Проведее контрольного мероприятия 8](#_Toc319311343)

6.Оформление результатов контрольного мероприятия…………………….15

7. Образцы оформления документов……………………………………..........19

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля 2.4 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации Счетной палатой Чукотского автономного округа контрольной деятельности и обеспечения ее качества, эффективности и объективности.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур осуществления контрольных мероприятий Счетной палатой Чукотского автономного округа (далее - Счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5.Особенности проведения контрольных мероприятий, устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля и методическими рекомендациями, разрабатываемых в Счетной палате.

1. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольно-ревизионной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере государственного финансового контроля.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

-средства окружного бюджета и средств бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования;

-имущество, находящееся в государственной собственности Чукотского автономного округа;

-государственный долг Чукотского автономного округа;

-средства окружного бюджета, переданные в бюджеты муниципальных образований Чукотского автономного округа;

-другие государственные средства в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы государственной власти Чукотского автономного округа;

-органы местного самоуправления;

-Чукотский территориальный фонд обязательного медицинского страхования;

-организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, распространяются контрольные полномочия Счетной палаты.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1.Организация контрольного мероприятия заключается в следующем:

-контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты;

-проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

-мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;

-по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии Счетной палаты.

Решение о включении контрольного мероприятия в план принимается в порядке, установленном Счетной палатой.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распорядительным документом Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о его результатах, принимаемом в порядке, установленном Счетной палатой.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

-подготовка к контрольному мероприятию;

-проведение контрольного мероприятия;

-оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости оформляются предписания, представления, информационные письма и обращения Счетной палаты в правоохранительные органы.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

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

3.3. Сроки проведения контрольного мероприятия и ответственные исполнители, а также руководитель контрольного мероприятия определяются приказом Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя.

Организацию контрольного мероприятия осуществляет руководитель контрольного мероприятия, ответственный за его проведение.

Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет также руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться: аудитор, начальник отдела и главный инспектор.

3.4. Численность инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Формирование группы инспекторов для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность инспектора может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.5. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы (аудиторы), имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.6. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.7. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных  [Законом](garantF1://3532.26)«О Счетной палате Чукотского автономного округа», должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия - непосредственно Председателю Счетной палаты для принятия решения.

3.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные инспекторами самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

В случае большого объема рабочей документации, она формируется в отдельное дело со сроком хранения основного дела контрольного мероприятия, предусмотренным номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

1. **Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Предварительное изучение предмета и объекта контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации о предмете и объекте контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объекте контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Счетной палаты руководителю объекта контрольного мероприятия, органам государственной власти Чукотского автономного округа.

Образец оформления запроса приведен в приложении 1.

4.3. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения, которые вносятся аудитором Счетной палаты в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

4.4.  В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом, формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объекта контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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

4.4.2. При проведении аудита эффективности использования государственных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом финансового контроля СФК 104 "Проведение аудита эффективности использования государственных средств" Счетной палаты Российской Федерации.

4.4.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.4.4. По результатам предварительного изучения предмета и объекта контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание для его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объекте, состав ответственных исполнителей и сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.4.5. Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном Счетной палатой. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 2 к Стандарту.

4.4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами группы инспекторов с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении 3к Стандарту.

4.4.7. До начала контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав группы инспекторов и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

-копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

-перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для предоставления инспекторам Счетной палаты;

-перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте (при необходимости);

-специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации (при необходимости).

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 4к Стандарту.

1. Проведение контрольного мероприятия

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

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

5.2.1. 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.

Фактические данные и информацию инспектор собирает на основании письменных и устных запросов в виде:

-копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

-подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

-статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.2. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

-подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую, разумную связь с такими выводами.

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

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

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

5.2.6. 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.

5.3. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт. Акт должен содержать следующую информацию:

-основание для проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

-перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

-срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

-краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

5.3.1. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

-четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

-изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных инспекторами Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата, «присвоение».

Классификация выявленных инспектором на объекте контрольного мероприятия нарушений осуществляется в соответствии с ["Классификатором](garantF1://12086943.0) нарушений, недостатков и их последствий, допускаемых при формировании и использовании государственных (муниципальных) средств» Счетной палаты Чукотского автономного округа.

5.3.4. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

5.3.5. К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости приложения (таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал).

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении 5 к Стандарту.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении 6 к Стандарту.

5.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

-законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Чукотского автономного округа, требования которых нарушены;

-виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видам средств);

-причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

-принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.5. Акт составляют и подписывают инспекторы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.6. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта на срок до 5 рабочих дней со дня вручения.

5.7. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в Счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае несогласия должностного лица подписать акт, в том числе и с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе должностного лица подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных инспекторами.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

5.8 В случаях, когда выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контрольного мероприятия. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия и оформляется в соответствии с пунктом 23 Административного регламента Счетной палаты. Форма промежуточного акта соответствует образцу акта по результатам контрольного мероприятия, приведенному в приложении 5 Стандарта.

5.9. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, могут оформляться соответствующие акты.

1.По фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (в отношении: допуска группы инспекторов на указанный объект, создания нормальных условий для работы инспекторов, представления (или задержки с представлением) информации по запросу Счетной палаты) составляется Акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (статья 26 Административного регламента Счетной палаты).

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание [статьи 15 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 1](garantF1://3532.13)2 Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа», [статьи 287](garantF1://10008000.287) Уголовного кодекса Российской Федерации и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Аудитор Счетной палаты должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия. О принимаемых по указанным фактам мерах аудитор Счетной палаты незамедлительно информирует руководство Счетной палаты.

Образец оформления Акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 7 к Стандарту.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом](#sub_54) 6.3.2 Стандарта.

Образец предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

2. Акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель группы инспекторов обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт аудитору Счетной палаты.

Образец оформления Акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведен в приложении 8 к Стандарту.

Аудитор Счетной палаты должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты в соответствии с пунктом 6.3.2 Стандарта.

Образец предписания по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении 9 к Стандарту.

3. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств, составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления Акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании бюджетных средств приведен в Приложении 10 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Образцы оформления Акта изъятия документов приведен в приложении 11 к Стандарту.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также характеристику проблем в формировании и использовании государственных средств, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

-содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

-определять причины выявленных нарушений и недостатков и их последствия;

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного окружному бюджету, бюджету Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования, государственной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объекта контрольного мероприятия, органов государственной власти, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

-направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба;

-ориентированы на принятие объектом контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

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

6.2.1.Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями статьи 27 Административного регламента Счетной палаты.

6.2.2. Отчет имеет следующую структуру:

-основание, цель, предмет контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объекта контрольного мероприятия (по необходимости);

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие письменных пояснений или замечаний руководителя объекта по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения (рекомендации);

-приложения.

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

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

-сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

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

-доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

-текст отчета должен быть лаконичным и понятным;

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

-объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 20 страниц.

6.2.4. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объекта, и при этом руководителю объекта контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте раннее проводилось контрольное мероприятие Счетной палаты, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти, руководителю объекта контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 12 к Стандарту.

6.2.5. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

-перечень документов, не полученных по требованию Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;

-перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

-перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

-перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

-копии протоколов об административных правонарушениях (при их наличии).

Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 13 к Стандарту.

6.3. В зависимости от результатов контрольного мероприятия Счетной палатой подготавливаются следующие документы:

-представление Счетной палаты;

-предписание Счетной палаты;

-информационное письмо Счетной палаты;

-обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

6.3.1. Представление Счетной палаты - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Счетной палаты органам государственной власти Чукотского автономного округа, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

Проект представления Счетной палаты подготавливается в порядке, установленном статьей 29 Административного регламента Счетной палаты, руководителям объектов контрольных мероприятий, а также руководителям органов государственной власти или органов государственной власти субъектов Чукотского автономного округа, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

-исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объекта контрольного мероприятия и проверенный период, если он не указан в наименовании контрольного мероприятия);

-выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию объекта, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании бюджетных средств, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления Счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать 5 страниц.

Образец оформления представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 14 к Стандарту.

6.3.2. Предписание Счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должно содержать:

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

-нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят государству прямой непосредственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-оценку ущерба, причиненного окружному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, государственной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

-требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

-срок исполнения предписания Счетной палаты.

Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в [приложении  1](#sub_16000)5 к Стандарту.

Предписание Счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты оформляется в соответствии со статьей 29 Административного регламента Счетной палаты.

6.3.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Чукотского автономного округа, Думы Чукотского автономного округа, Правительства Чукотского автономного округа, а также руководителей соответствующих органов государственной власти и организаций подготавливается информационное письмо Счетной палаты.

Подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 32 Административного регламента Счетной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать 3 страницы.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты приведен в приложении 16 к Стандарту.

6.3.4 Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

-обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов государственной власти и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

-конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств окружного бюджета, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

-сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

-перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним Счетной палаты, а также другие необходимые материалы.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении 17 к Стандарту.

**7.Образцы оформления документов**

Приложение 1 «Запрос Счетной палаты Чукотского автономного округа».

Приложение 2 «Программа проведения контрольного мероприятия».

Приложение 3 «Рабочий план проведения контрольного мероприятия».

Приложение 4 «Уведомление о проведении контрольного мероприятия».

Приложение 5 «Акт по результатам контрольного мероприятия».

Приложение 6 «Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия».

Приложение 7 «Акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты Чукотского автономного округа».

Приложение 8 «Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий».

Приложение 9 «Предписание Счетной палаты Чукотского автономного округа».

Приложение 10 «Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов».

Приложение 11 «Акт изъятия документов».

Приложение 12 «Отчет о результатах контрольных мероприятий».

Приложение 13 «Сопроводительное письмо к отчету о результатах контрольных мероприятий».

Приложение 14 «Представление Счетной палаты Чукотского автономного округа».

Приложение 15 «Предписание Счетной палаты Чукотского автономного округа».

Приложение 16 «Информационное письмо».

Приложение 17 «Обращение в правоохранительные органы».

Образец оформления Приложение  1

([пункт 4.2](#sub_422) Стандарта)

ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

адрес, индекс тел.,факс

───────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№ \_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 1](garantF1://3532.13)2 Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу до «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 2

([пункт 4.4.](#sub_441)**5** Стандарта)

*Образец оформления Программы проведения контрольного мероприятия*

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

УТВЕРЖДЕНА

Аудитором Счетной палаты

Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Счетной палаты на 20\_\_год)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия:

3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. Цель 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на

объектах:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия (при условии назначения):\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Инспекторы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Счетной палаты)

~~8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты~~

~~«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.~~

~~Приложение 3~~

~~(~~[~~пункт 4.4.~~](#sub_443)**~~6~~** ~~Стандарта)~~

~~Образец оформления~~

~~РАБОЧИЙ ПЛАН~~

~~проведения контрольного мероприятия~~

~~«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»~~

~~(наименование контрольного мероприятия)~~

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **~~Объекты контрольного мероприятия (из программы)~~** | **~~Вопросы контрольного мероприятия~~**  **~~(из программы)~~** | **~~Содержание работы~~**  **~~(перечень контрольных процедур)~~** | **~~Исполнители~~** | **~~Сроки~~** | | |
| **~~начала работы~~** | **~~окончания работы~~** | **~~представления материалов для подготовки актов~~** |
| ~~1.~~ | ~~а)~~ | ~~.~~ |  |  |  |  |
|  |  | ~~.~~ |  |  |  |  |
|  |  | ~~.~~ |  |  |  |  |
|  | ~~б)~~ | ~~.~~ |  |  |  |  |
| ~~2.~~ | ~~а)~~ |  |  |  |  |  |
|  | ~~б)~~ |  |  |  |  |  |

~~Руководитель~~

~~контрольного мероприятия (должность) личная подпись инициалы и фамилия~~

~~С рабочим планом ознакомлены:~~

~~Инспекторы (должности) личная подпись инициалы и фамилия~~

Приложение 4

([пункт 4.4.](#sub_445)**7** Стандарта)

Образец оформления

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

────────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Счетная уведомляет Вас, что в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Закон «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пункт Плана работы Счетной палаты на 20\_\_год)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инспекторы Счетной палаты

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

В соответствии со[статьями 15 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и 1](garantF1://3532.13)2 Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов Счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 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. (по необходимости).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение  5

([пункт 5.3.](#sub_516)**5** Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

────────────────────────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

АКТ

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Счетной палаты на 20 \_\_\_ год)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. [Перечень](#sub_9000) законов и иных нормативных правовых актов,

выполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, на\_\_\_л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и

иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и

подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 6

([пункт 5.3.](#sub_531)**5** Стандарта)

Образец оформления

Приложение  1

к [акту](#sub_8000) по результатам

контрольного мероприятия

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Название законов и иных нормативных правовых актов**  **с указанием даты документа и номера** |

Приложение 7

([пункт 5.](#sub_537)**9**  Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────── \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(населенный пункт)

АКТ

по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты

Чукотского автономного округа в проведении контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы Счетной палаты округа на 20\_\_год (пункт\_\_\_) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Счетной палаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статей 14,15 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи [1](garantF1://3532.13)2 Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(или направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 8

([пункт 5.](#sub_5311)**9** Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

───────────────────────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия

незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного

пресечения противоправных действий

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и

обязался принять незамедлительные 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

Инспекторы:

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки

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

Приложение 9

([пункт 5.](#sub_5311)**9**  Стандарта)

Образец оформления

ПРЕДПИСАНИЕ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

───────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты 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, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы инспекторов Счетной палаты, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статей 14, 15 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 12 Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа» влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

С учетом изложенного и на основании статей 14,15 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 12 Закона **«**О Счетной палате Чукотского автономного округа» предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение\_\_\_\_\_дней со дня его получения).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

В случае направления предписания руководителям органов исполнительной власти, членам Правительства Чукотского автономного округа, а также руководителям органов исполнительной власти предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты (протокол от «\_\_»\_\_\_20\_\_г. № \_\_).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 10

([пункт 5.](#sub_5311)**9** Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

───────────────────────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов

В соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей статей 14 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»](garantF1://3532.26) инспекторами Счетной палаты 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

Приложение 11

([пункт 5.](#sub_5311)**9**  Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

───────────────────────────────────────────────

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(населенный пункт)

АКТ

изъятия документов

В соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

На объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со [статьей 23](garantF1://3532.26) Закона «О Счетной палате Чукотского автономного округа» инспекторами Счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 12

([пункт](#sub_5311)**6.2.4**  Стандарта)

Образец оформления

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

───────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа, протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_)

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

(пункт \_\_\_\_ Плана работы Счетной палаты на 20\_\_год)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся решением Коллегии Счетной палаты, то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия: 5.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы 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 и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки

(при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности - по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного окружному бюджету (при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, 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 предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов государственной власти, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается наименование приложения на\_\_л. в\_\_\_экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия и другие)

Приложение 13

([пункт](#sub_5311)**6.2.5** Стандарта)

Образец оформления

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К ОТЧЕТУ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_\_\_

Председателю Думы

Чукотского автономного

округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата Чукотского автономного округа направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с Планом работы Счетной палаты на\_\_\_\_\_\_\_год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты (протокол от «\_\_\_» \_\_\_200\_ г. №\_\_ ).

По результатам контрольного мероприятия направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии).

Приложение: 1. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л.

в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 14

([пункт](#sub_5311)**6.3.1** Стандарта)

Образец оформления

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_.

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать Счетную палату до\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (или в течение\_\_\_\_дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 15

([пункт 6.3.](#sub_5311)**2**  Стандарта)

Образец оформления

ПРЕДПИСАНИЕ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_

Руководителю

государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие бюджету округа прямой непосредственный ущерб:

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету округа ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать Счетную палату до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение\_\_\_\_\_дней со дня его получения).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

В случае направления предписания руководителям органов исполнительной власти, членам Правительства Чукотского автономного округа, а также руководителям органов исполнительной власти предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной

палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_»\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 16

([пункт](#sub_5311)**6.3.3**  Стандарта)

Образец оформления

**ИНФОМАЦИОННОЕ ПИСЬМО**

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_

Губернатору Чукотского

автономного округа

Председателю Думы

Чукотского автономного

округа

Руководителю

государственного

органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа 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 основные вопросы результатов контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Счетной палаты (протокол от\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. №\_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Счетной палаты.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату (при соответствующем решении Коллегии).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Коллегии) на\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение 17

([пункт](#sub_5311)**6.3.4**  Стандарта)

Образец оформления

**ОБРАЩЕНИЕ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

──────────────────────────────────────────────────────────────────────

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.№\_\_\_

Наименование

правоохранительных органов

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Счетной палаты (протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_, в соответствии со статьей статей 16 Закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается при обращении в соответствующий правоохранительный орган соответствующее соглашение о порядке взаимодействия со Счетной палатой Чукотского автономного округа)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства.

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) 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 Счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

бюджету в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счетной палаты.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения бюджетного законодательства, выявленным Счетной палатой.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату.

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 Счетной палаты на\_\_\_\_л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_ на\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия