**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**───────────────────────────────────────────────**

Утвержден приказом Счетной палаты

Чукотского автономного округа

от 25 апреля 2022 года №­­31 - о/д

Рассмотрен и одобрен решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа

(протокол от 25 апреля 2022 года №7)

**Стандарт**

**внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101)**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Действует с 1 мая 2022 года

г. Анадырь

2022 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие положения …………………………………………………………………4

2. Основные понятия, используемые в Стандарте.…………………………….…..4

3. Содержание контрольного мероприятия ……………………………………......6

4. Организация контрольного мероприятия ………………………………….........8

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия …………………………11

6. Основной этап контрольного мероприятия ……………………………………17

7. Заключительный этап контрольного мероприятия………………………….…32

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №1 | Форма запроса Счетной палаты о представлении информации |
| Приложение №2  | Форма программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №3  | Форма единой программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №4  | Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №5  | Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение №6  | Форма уведомления о проведении камеральной проверки |
| Приложение №7  | Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях |
| Приложение №8 | Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №9  | Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения |
| Приложение №10Приложение №11  | Форма акта изъятия документовФорма журнала регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений |
| Приложение №12  | Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение №13  | Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение №14  | Форма акта контрольного обмера и визуального осмотра |
| Приложение №15 | Форма акта визуального осмотра |
| Приложение №16Приложение №17 | Форма акта по результатам контрольного мероприятияФорма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение №18  | Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, использованных в ходе контрольного мероприятия |
| Приложение №19  | Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт |
| Приложение №20 | Форма отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение №21Приложение №22Приложение №23 | Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятияФорма информации об основных итогах контрольного мероприятияФорма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение №24 | Форма предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение №25  | Форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения |
| Приложение №26  | Форма информационного письма Счетной палаты |
| Приложение №27Приложение №28  | Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органыФорма акта по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения Счетной палатой Чукотского автономного округа (далее – Счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон №6-ФЗ), Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» (далее – Закон о Счетной палате №36-ОЗ), Регламента Счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Счетной палаты, возглавляемых аудиторами Счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, утверждаемых Коллегией Счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

1.6. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольного мероприятия контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами Счетной палаты.

**2. Основные понятия, используемые в Стандарте**

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

*проверка* – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

*ревизия* – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

*выездная проверка* – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

*камеральная проверка* – проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу;

*встречная проверка* – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

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

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

*участники контрольного мероприятия* – инспекторы Счетной палаты и иные сотрудники Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

*руководитель контрольного мероприятия* – должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

*инспекторы Счетной палаты* – лица, замещающие в Счетной палате должности государственной службы ведущего инспектора, главного инспектора, начальника инспекции в составе направления деятельности Счетной палаты;

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

*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);

*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;

*ущерб государству* – расходы окружного бюджета, бюджета государственного внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Чукотского автономного округа, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) государственного 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 имущества, находящегося в государственной собственности, либо отсутствия предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

**3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты;

- 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 Коллегии Счетной палаты.

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

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Счетной палаты 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 положениями статьи 9 Федерального закона №6-ФЗ и статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

- органы государственной власти и государственные органы, ЧТФОМС, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия, государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Чукотского автономного округа;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной (муниципальной) собственности.

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

**~~4~~. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Организация контрольного мероприятия 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 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 предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.3. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от вида 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.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по работе с документами в Счетной палате Чукотского автономного округа.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, 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, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом Счетной палаты.

4.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке к его проведению.

4.7. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

Руководителем контрольного мероприятия могут являться член Коллегии Счетной палаты, начальник инспекции, главный инспектор, ведущий инспектор. Руководитель контрольного мероприятия определяется членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия. При этом, руководителем контрольного мероприятия определяется лицо, замещающее более высокую должность, а в случае, если участвующие в контрольном мероприятии инспекторы замещают равные должности, – из их числа по предложению члена Коллегии Счетной палаты.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение данного контрольного мероприятия и обобщение его результатов, из числа инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты возглавляемого им направления деятельности с учетом изложенных выше требований.

В случае проведения контрольного мероприятия одновременно на нескольких объектах контроля в каждой группе инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, осуществляющих контрольные действия на этих объектах, назначается руководитель группы.

Численность инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

4.8. Группа инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты должна формироваться с условием, что профессиональные знания, навыки и опыт контрольной работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

Формирование группы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов.

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.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Одновременное участие одного и того же инспектора или иного сотрудника Счетной палаты 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).

4.9. Инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.10. Служебные контакты инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, установленных должностными регламентами, Кодексом этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

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

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается с участием начальника инспекции, инспектор или иной сотрудник Счетной палаты вправе обратиться по этому вопросу к члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

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

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты программы и рабочего плана проведения 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 и подписанные инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты 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.

Рабочая документация, формируется в отдельное дело, предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия** состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – критериев оценки эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов.

Решение члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, о проведении подготовительного этапа контрольного мероприятия оформляется письменным поручением, в котором указывается основание для его проведения (пункт плана работы Счетной палаты), определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, указываются руководитель контрольного мероприятия, инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, принимающие участие в подготовительном этапе контрольного мероприятия. Результатом данного этапа является утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия и срок представления на утверждение единой программы проведения контрольного мероприятия определяются в поручении члена Коллегии Счетной палаты, отвечающего за организацию, проведение контрольного мероприятия и обобщение его результатов.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе его проведения и приказе Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией. Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия не может составлять менее трех рабочих дней.

**5.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

Способы и методы предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, а также время на их проведение должны определяться с учетом специфики деятельности объекта, в том числе наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную тайну, территориальной удаленностью и транспортной доступностью объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

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 финансового контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных мероприятий.

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

При необходимости, получение информации осуществляется путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов финансового контроля. Запросы о представлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты. Форма запроса Счетной палаты о представлении информации приведена в [приложении № 1](#Par447) к Стандарту.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты 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.

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, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Счетной палаты, которые вносятся членом Коллегии Счетной палаты в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Если установлена необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, членом Коллегии Счетной палаты в установленном порядке подготавливаются обоснованные предложения об исключении из плана работы Счетной палаты соответствующего контрольного мероприятия и о включении в план работы нового контрольного мероприятия.

**5.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) использования бюджетных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации**

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить **цели контрольного мероприятия,** которые планируется достигнуть по результатам его проведения.При этомследует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить…», «установить…», «оценить…» и т. п.

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

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

При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов в соответствии со стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 104 «Аудит эффективности», утвержденным постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации 9 февраля 2021 года №2ПК, методическими рекомендациями по применению аудита эффективности, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 28 сентября 2021 года № 63К (1506).

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

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

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

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

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

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

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

**5.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия**

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 Счетной палаты о предоставлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, члены групп инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты) и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты. Программа проведения контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №2 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 (единую программу) проведения контрольного мероприятия не требуется.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, подготавливается **единая программа проведения контрольного мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, также указываются:

- члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

- сроки представления членами Коллегии Счетной палаты материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах и камеральных проверок члену Коллегии Счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;

- сроки обобщения результатов контрольного мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия.

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

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №3 к Стандарту.

После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается **рабочий план проведения контрольного мероприятия**.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами группы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия. Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух аудиторов Счетной палаты, когда на одном объекте работают инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты из разных аудиторских направлений Счетной палаты, может подготавливаться единый рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Единый рабочий план подписывается руководителем контрольного мероприятия и доводится под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия оформляется приказ Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Счетной палаты, утвержденная программа проведения контрольного мероприятия), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания проведения мероприятия на объектах (проведения камеральной проверки) и состав ответственных исполнителей (руководитель контрольного мероприятия, руководители групп инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, члены групп инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, внешние эксперты и иные привлекаемые к участию в проведении контрольного мероприятия лица).

Подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, подготовку проекта приказа о проведении контрольного мероприятия обеспечивает член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия на основании предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия.

В случае внесения изменений в план работы Счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путем издания приказа Счетной палаты о внесении изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия.

**5.5.** **Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, до начала основного этапа контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данныхобъектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия на объекте указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объекте, состав группы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

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 инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты (при необходимости);

- 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 №5 к Стандарту.

Уведомление о проведении камеральной проверки направляется по форме, приведенной в приложении №6 к Стандарту.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней со дня оформления приказа о проведении контрольного мероприятия информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении №7 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 Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе 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 инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

**6.1. Действия инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений инспектору или иному сотруднику Счетной палаты 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).

Должностное лицо Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, составляет протокол об административном правонарушении.

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

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых документов Чукотского автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат нарушения, требующие принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, а также в случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, должностные лица Счетной палаты определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ, Законом о Счетной палате №36-ОЗ и Регламентом Счетной палаты, в частности:

- требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта аудита (контроля) письменного объяснения по выявленным нарушениям;

- незамедлительно оформляют в двух экземплярах промежуточный акт по выявленным нарушениям и вручают один экземпляр акта руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта аудита (контроля);

- в письменном виде доводят информацию о выявленных нарушениях до Председателя Счетной палаты в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

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

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведена в приложении №13 к Стандарту.

Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

6.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и по согласованию с членом Коллегии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, организует внесение необходимых изменений в план работы Счетной палаты 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 бюджетными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

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

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

Доказательства являются **достоверными**, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты, 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.

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. Материальные доказательства могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными 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 инспектор и иной сотрудник Счетной палаты 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 Счетной палаты копий документов инспектор и иной сотрудник Счетной палаты, 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**

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 – 15.1516, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.41,частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Счетной палаты, участвующее 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 со Стандартом 1.5.0 организации деятельности (СОД) «Порядок осуществления полномочий должностными лицами Счетной палаты Чукотского автономного округа по составлению протоколов об административных правонарушениях».

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

**6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении №8 к Стандарту);

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (форма акта приведена в приложении №9 к Стандарту);

- акт изъятия документов (форма акта приведена в приложении №10 к Стандарту);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (форма акта приведена в приложении №12 к Стандарту);

- акт контрольного обмера и визуального осмотра (формы актов приведены в приложениях №14, 15 к Стандарту);

- акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении №28 к Стандарту);

- иные виды актов.

6.4.1.1. **Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты 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 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.41 и 19.7 КоАП, 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 инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты 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 Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или начальником инспекции.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (руководителя группы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты) не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который докладывает о происходящем члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

При создании препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия может направляться предписание Счетной палаты.

Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Счетной палаты отражен в статье 26 Регламента Счетной палаты. Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты Чукотского автономного округа для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №13 к Стандарту.

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

6.4.1.2. **Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству 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 государству 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 члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведена в приложении №13 к Стандарту.

6.4.1.3. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных и иных ресурсов 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 инспектор или иной сотрудник Счетной палаты 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.

6.4.1.4. **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.

Должностные лица Счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии с Федеральным законом №6-ФЗ обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Счетной палаты с приложением соответствующих актов.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и уведомление об изъятии документов и материалов подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий по форме, приведенной в приложении № 11 к Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

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.).

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

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.

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.

6.4.1.5.**Акт контрольного обмера и визуального осмотра**

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии должностных лиц Счетной палаты и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Форма акта контрольного обмера и визуального осмотра приведена в приложении №14 к Стандарту.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья, приобретаемого гражданам для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Форма акта визуального осмотра приведена в приложении №15 к Стандарту.

6.4.1.6 **Акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия.**

Акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) составляется в случае получения отказа объекта контрольного мероприятия от предоставлении информации (документов, материалов), предоставлении информации (документов, материалов) с нарушением установленного срока предоставления такой информации (документов материалов), растягивания срока предоставления информации (документов, материалов), предоставлении информации (документов, материалов) не в полном объеме.

Акт по факту непредоставления информации составляется при наличии определенных условий, таких как:

- запрос о предоставлении информации (документов, материалов) направлен объекту, в отношении которого Счетная палата вправе проводить контрольное мероприятие или объекту, который обладает информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия, и имеется соответствующая отметка о получении такого запроса;

- от объекта контрольного мероприятия или от объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия, не поступали сведения о невозможности предоставления запрошенной Счетной палатой информации (документов, материалов) в установленный срок, а равно о невозможности предоставления информации (документов, материалов) по объективным причинам;

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контрольного и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия об ответственности, установленной статьей 19.7 КоАП, и незамедлительно оформляет акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

Форма акта по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №28 к Стандарту. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимыми для проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа от подписания акта и (или) отказа в принятии экземпляра акта, в нем делается соответствующая запись и направляется в течение трех дней в адрес объекта контрольного мероприятия или объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия заказным письмом или по адресу электронной почты.

**6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

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

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов);

- объекты контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия, краткое описание проверяемой сферы (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 Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Сокращение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов осуществляется в тексте акта, в случае многократного повторения в тексте (описательной части акта) того или иного нормативного правового, локального нормативного акта.

Финансовые показатели приводятся в акте в тысячах рублей. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в соответствующей иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций, в тысячах рублей.

Краткая характеристика объекта должна содержать:

- полное и краткое наименование проверяемого объекта, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств окружного бюджета (при наличии);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде), в органах федерального казначейства;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверяемого объекта.

Аналогично основному акту оформляется акт встречной проверки.

К акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, использованных 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.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №16 к Стандарту.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №17 к Стандарту.

Форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, использованных в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложении №18 к Стандарту.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству 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 раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ЧТФОМС), 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), утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 21 декабря 2021 года №14ПК (далее – Классификатор нарушений);

- критериев оценки эффективности использования федеральных и иных ресурсов (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов);

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

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

- 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 окружного или местного бюджета – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

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

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

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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

Контроль за достижением целей и полноты раскрытия вопросов контрольного мероприятия осуществляют член Коллегии Счетной палаты, ответственный за его проведение, начальник инспекции и руководитель контрольного мероприятия.

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

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

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспекторами Счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, который является информационно-справочным документом Счетной палаты.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, 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.

6.5.4. Акт составляет руководитель контрольного мероприятия и подписывают все инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

Акт составляется в двух экземплярах в установленном порядке должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным на осуществление данных действий.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспекторы и иные сотрудники Счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора или иного сотрудника Счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов 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 члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Проект акта направляется в отдел правовой и методологической работы для проведения правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза проводится в срок до двух календарных дней и оформляется заключением.

6.5.5. До предоставления на ознакомление объектам проверки акты по результатам контрольных мероприятий направляются на согласование члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия поступивший акт рассматривает в течение 3 рабочих дней и согласовывает в случае отсутствия замечаний к нему, а при наличии замечаний возвращает на доработку ответственным исполнителям.

**6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

6.6.1.Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта при необходимости с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или аудитором Счетной палаты. Ознакомление с актом производится в срок до пяти рабочих дней.

6.6.2. 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 Счетную палату 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 (руководитель группы инспекторов) 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.

6.6.3. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Внесение в подписанный инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты 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.

6.6.4. 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 Счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

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

6.6.6. 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 после его подписания инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания камеральной проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта остается в Счетной палате 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 либо с применением других видов почтовой связи.

В случае если оформленный по результатам камеральной проверки акт содержит сведения, составляющие государственную тайну, регистрация акта и отправка его второго экземпляра осуществляется структурным подразделением Счетной палаты по защите государственной тайны в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в 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 5 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, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение 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 членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним члена Коллегии Счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении №19 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 член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

**7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

7.2.2.**Результаты контрольного мероприятия** 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 мероприятиядолжны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными и иными ресурсами, 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 мероприятияформулируются **выводы** по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

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

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

- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов;

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного бюджету.

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

Предложения (рекомендации) должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба государству – на его возмещение.

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

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

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов);

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

- выводы по каждой цели;

- предложения (рекомендации);

‑ приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №20 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

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

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

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

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

7.2.7. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, 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, а также с учетом правовой экспертизы.

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

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

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

7.2.9.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 члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

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

7.2.10. 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.

7.2.11. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету для их направления в Думу и Губернатору Чукотского автономного округа.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении №21 к Стандарту.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подготавливается при необходимости, в зависимости от результатов контрольного мероприятия, в адрес руководителей соответствующих региональных органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений и направляется в форме информационного письма. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия. Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении №22 к Стандарту.

**7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Счетной палаты;

- предписание Счетной палаты;

- уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Счетной палаты;

- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

**7.3.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия**

Представление Счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Чукотскому автономному округу, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии 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) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, а также устранению причин и условий таких нарушений, требования о привлечении к ответственности лиц, виновных в выявленных нарушениях;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления информации по результатам рассмотрения представления.

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

Проект представления направляется в отдел правовой и методологической работы для проведения правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза проводится в срок до двух календарных дней и оформляется заключением.

Представление Счетной палаты должно быть направлено в течение не более 10 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не установлено Коллегией.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №23 к Стандарту.

**7.3.2. Предписание Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия**

Предписание Счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Проект предписания Счетной палаты подготавливается в порядке, установленном статьей 26 Регламента Счетной палаты.

В предписании отражаются:

- нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- требования к органам государственной власти и государственным органам Чукотского автономного округа, органам местного самоуправления и муниципальным органам Чукотского автономного округа, к проверяемым организациям, их должностным лицам, по устранению фактов воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий;

- сроки исполнения предписания.

Проект предписания направляется в отдел правовой и методологической работы для проведения правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза проводится в срок до двух календарных дней и оформляется заключением.

Предписание Счетной палаты должно быть направлено в течение не более 5 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не установлено Коллегией.

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

Форма предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №24 к Стандарту.

**7.3.3.** **Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ Счетной палаты, 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.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном статьей 27 Регламента Счетной палаты.

Содержание уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении №25 к Стандарту.

**7.3.4. Информационное письмо**

В соответствии со статьей 28 Регламента Счетной палаты подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Информационное письмо должно быть направлено в течение не более 7 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не установлено Коллегией.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении №26 к Стандарту.

Счетной палатой также могут направляться рекомендации и предложения по результатам проведенных контрольных мероприятий, направленных на усовершенствование законодательства и нормативно-правовых актов Чукотского автономного округа.

Анализ реализации рекомендаций и предложений по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии с Главой 7 Стандарта внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 106) «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий и анализ реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий».

**7.3.5. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы**

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа 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 Российской Федерации и Чукотского автономного округа);

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа в использовании средств окружного бюджета, ЧТФОМС и государственной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Счетной палаты;

- 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.

Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами Чукотского автономного округа предусмотрено статьей 33 Регламента Счетной палаты.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении №27 к Стандарту.

Приложение № 1

Должность руководителя

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы,

по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

 (член Коллегии 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 Чукотского автономного округа на 20\_\_ год)

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

 (указывается, что именно проверяется)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1.Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4. Объекты контрольного мероприятия: 4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

 (полное наименование объектов)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, фамилии и инициалы инспекторов и иных сотрудников

 Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа - «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

 Председатель Счетной палаты

Чукотского автономного округа

 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

 (пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, обращение Губернатора, поручения Думы Чукотского автономного округа, обращение Правительства Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_»)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается, что именно проверяется)

3. Цели контрольного мероприятия:

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

 Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

 Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей: (вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия с указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели** | **Вопросы контрольного мероприятия по целям** | **Объекты контрольного мероприятия** | **Сроки проведения контрольного мероприятия** | **Аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию** | **Ответственные исполнители** |
| 4.1. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |
| 4.2. | 1. |  |  |  |  |
|  | 2. |  |  |  |  |

5. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

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

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

 (полное наименование объектов)

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Срок представления руководителем контрольного мероприятия Счетной палаты актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия аудитору, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия, - «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты – «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель

контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Аудитор Аудитор

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_инициалы и фамилия *\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

Приложение №5

Должность руководителя

объекта контрольного

мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, №\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия 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

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

 Приложение №6

Должность руководителя

объекта контрольного мероприятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудниками Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии сотрудников Счетной палаты)

в рамках контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

будет проведена камеральная проверка.

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года предоставить в Счетную палату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается статус документов: подлинники документов, заверенные копии

 документов на бумажном носителе, электронные документы)

согласно прилагаемому перечню.

Обращаю Ваше внимание на ответственность за достоверность копий документов, представляемых в Счетную палату. Неправомерный отказ в предоставлении, уклонение от предоставления, несвоевременное предоставление документов Счетной палате, 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.

Приложения:

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_ л. в 1 экз.

2. Перечень запрашиваемых документов на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №7

Должность руководителя

главного распорядителя бюджетных

средств о проведении контрольного

мероприятия в подведомственных

им организациях

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет проводиться

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №8

**АКТ**

**по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты Чукотского автономного округа для проведения контрольного мероприятия**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного 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 и иным сотрудникам Счетной палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам

 и иным сотрудникам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьей 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» 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, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

 (должность, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №9

**АКТ**

**по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты 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

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

Один экземпляр акта получил:

должность *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 №10

**АКТ**

**изъятия документов**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 4.3 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» инспекторами и иными сотрудниками 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

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

Один экземпляр акта получил:

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №11

**Журнал**

регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок,

подлогов, хищений, злоупотреблений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата уведомления | Мероприятие(наименование, пункт плана работы) | Объект мероприятия | Должностное лицо, осуществившее процессуальное действие/ обнаружившее подделку, подлог и т.д. (должность, Ф.И.О.) | Описание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №12

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,**

**складов и архивов**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

При осуществлении контрольного мероприятия были обнаружены факты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, приписок и т.п.)

В целях пресечения противоправных действий, в соответствии со статьей 4.3 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года №36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных объектов произведено в присутствии должностных лиц проверяемых органов и организаций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, инициалы и фамилия)

путем наложения гербовой печати Счетной палаты Чукотского автономного округа.

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

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

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

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

Приложение №13

Руководителю государственного

органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа 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 инспекторами и иными сотрудниками Счетной палаты возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам и иным сотрудникам Счетной палаты, 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)

и (или) выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением статьи *(13,14,15 в зависимости от характера препятствий)* Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 Счетной палаты Чукотского автономного округа.

И (или) указанные действия (бездействия) влекут за собой ответственность в соответствии со статьёй \_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях *(указывается, если ответственность установлена)*.

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание должно быть выполнено в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

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

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную палату Чукотского автономного округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №14

**АКТ**

**контрольного обмера и визуального осмотра**

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

*(указываются виды работ)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование объекта)*

(контракт от \_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, подрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место осмотра)*

В соответствии с приказом Счетной палаты Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ , комиссией в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

в присутствии должностных лиц проверяемого объекта выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Единицы измерения | Количество | Примечание |
| по смете (актам формы КС-2) | установлено контрольным замером | расхождение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

Счетной палаты

Чукотского автономного округа  *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №15

**АКТ**

**визуального осмотра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(наименование объекта, работ)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место составления)*

Осмотр начат \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Осмотр окончен \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

*(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)*

В соответствии с приказом Счетной палаты Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_ , произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(объект, адрес)*

Осмотр произведен в присутствии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

*(должности, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации),*

*подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)*

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)*

В результате осмотра установлено следующее: *(указываются результаты осмотра)*

Замечания к акту:

*(содержание замечаний с указанием Ф.И.О. лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие)*

Подписи:

Должностные лица

Счетной палаты

Чукотского автономного округа  *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №16

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(место составления)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1.Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

 По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, использование 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.)

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

Инспекторы и иные сотрудники

Счетной палаты

(должности) *личная подпись* инициалы и фамилии

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 №17

|  |
| --- |
| Описание: kontur**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА****Чукотского автономного округа****А У Д И Т О Р****689000 г. Анадырь, ул. Ленина 18а**тел. 2-27-60, тел./факс (42722) 2-87-05E-mail: schet@schet87.ru  |
| Руководителю объектаконтрольного мероприятияИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |
| от |  | № |  |  |

 О направлении акта

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

 В соответствии со статьей 12.1 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» направляю в Ваш адрес для ознакомления и подписания акт по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу ознакомиться с актом и вернуть подписанный экземпляр в адрес Счетной палаты Чукотского автономного округа.

При наличии пояснений и (или) замечаний к акту, прошу изложить в письменном виде и направить в Счетную палату Чукотского автономного округа в срок до пяти рабочих дней, со дня получения акта.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на \_\_ л. в 2 экз.

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №18

Приложение № 1

к акту по результатам

контрольного мероприятия

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов, использованных

в ходе контрольного мероприятия (при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера** |
| **1** | **2** |
|  |  |
|  |  |

Приложение №19

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УТВЕРЖДАЮ

 (указывается должность

 члена Коллегии Счетной палаты)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст замечаний (пояснений) | Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №20

**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 Чукотского автономного округа на 20\_\_год;

решение Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа

(протокол заседания от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

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

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1.Цель 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (из программы проведения контрольного мероприятия)

3.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия

 в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

6. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_ по \_\_\_\_20\_\_ г.

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных 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 государству (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)

Приложения:

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

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

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор (аудиторы) *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №21Председателю Думы Чукотского автономного округаГубернатору Чукотского автономного округаИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Счетная палата Чукотского автономного округа направляет отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_).

По результатам контрольного мероприятия направлены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются информационные письма, представления, предписания, направленные

 по решению Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (при их наличии)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Чукотского автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1).

 (указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о том, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_направлены предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные

 нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица

 Правительства Чукотского автономного округа, в адрес которого направлены предложения)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  Отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на \_ л. в 1 экз. |

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

|  |
| --- |
| Приложение №22Председателю Думы Чукотского автономного округа*или*Губернатору Чукотского автономного округа*или*Руководителю органа исполнительной власти*или*Руководителю государственного органа*или*Руководителю органа местного самоуправления*или*Руководителю организацииИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_\_год (пункт \_\_\_\_\_) проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Цели мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается в соответствии с программой проведения

контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(краткое изложение основных результатов

контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: |  Отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на \_ л. в 1 экз. |

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №23

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Руководителю государственного

 органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год проводилось 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 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «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 Российской Федерации, Чукотского автономного округа)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа до \_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: при необходимости иные документы (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №24

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Руководителю государственного

 органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие окружному бюджету 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 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «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 ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа до «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. (в течение \_\_\_ дней со дня его получения).

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №25

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_ Руководителю государственного

 органа, организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя средств окружного бюджета, код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

 Российской Федерации, Чукотского автономного округа так, как они установлены проведенной

 проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств окружного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа предлагаю:

1. Взыскать средства окружного бюджета, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

 (цифрами и прописью)

в бесспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета получателя средство кружного бюджета, открытого в кредитной

 организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление 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 №26

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №­­\_\_\_

 Председателю

Думы Чукотского автономного округа

*или*

Председателю

 Правительства Чукотского автономного округа

 *или*

 Руководителю государственного органа

 *или*

 Руководителю организации

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *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 результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции

и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (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 Коллегии Счетной палаты (при их наличии)

Счетная палата Чукотского автономного округа считает необходимым (целесообразным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)

На основании вышеизложенного Счетная палата Чукотского автономного округа предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения (рекомендации) и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа (при соответствующем решении Коллегии).

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение №27

Прокурору округа

 *или*

 Председателю Следственного

 комитета

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Уважаемый(ая) *Имя Отчество*!

Во исполнение решения Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_), в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается при обращении: в прокуратуру округа или в Следственный комитет –

Соглашение о сотрудничестве)

Направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(указывается наименование контрольного мероприятия)

при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа, требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа:

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

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

(приводятся конкретные 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)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджету округа нанесен ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счетной палаты Чукотского автономного округа.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа, выявленным Счетной палатой Чукотского автономного округа.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа.

Приложения:

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 на \_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор *личная подпись* инициалы и фамилия

Приложение № 28

**АКТ**

по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты Чукотского автономного округа, необходимой для проведения контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

направлен(ы) запрос(ы) Счетной палаты Чукотского автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении следующей информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты запроса) (перечень запрошенной информации,

 срок предоставления)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_Счетной палате не предоставлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(указывается не представленная информация)

Указанный факт является нарушением статьи 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается руководитель объекта контрольного мероприятия)

Руководитель

контрольного мероприятия *личная подпись* Инициалы и Фамилия

Главный инспектор *личная подпись*  Инициалы и Фамилия

Один экземпляр получил:

Руководитель объекта

контрольного мероприятия *личная подпись* Инициалы и Фамилия

От подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы и фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия *личная подпись* Инициалы и Фамилия

1. Указанная информация отражается в случае установления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Чукотского автономного округа. [↑](#footnote-ref-1)