**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

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

Утвержден

решением Коллегии Счетной палаты Чукотского

автономного округа

протокол от

13 августа 2015 года № 20

**Стандарт**

**внешнего государственного контроля (аудита)**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

Действует с 13 августа 2015 года

**Анадырь**

**2015**

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

2. Содержание контрольного мероприятия……………………………………….2

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

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия………………………….7

5. Основной этап контрольного мероприятия……………………………………12

6. Заключительный этап контрольного мероприятия……………………………24

7.Приложения ……………………………………………………………………..33

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного аудита (контроля) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений 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](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E011CCD60075CD228F7B56AE3C8807CBF0F40DD4941BmEbBE) 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 Чукотского автономного округа (далее – Регламент Счетной палаты).

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

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

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в форме предварительного аудита формирования окружного бюджета и бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ЧТФОМС), оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения окружного бюджета, и последующего контроля за исполнением окружного бюджета и бюджета ЧТФОМС, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты.

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.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного аудита (контроля).

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим приказом;

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

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

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

- средств окружного бюджета;

- средств бюджета ЧТФОМС;

- средств бюджетов муниципальных образований, в части действия контрольных полномочий Счетной палаты;

- государственной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- государственных внутренних и внешних заимствований;

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

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

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию бюджетных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона № 6-ФЗ являются: органы государственной власти, ЧТФОМС, органы местного самоуправления государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной (муниципальной) собственности округа.

Кроме того контрольные мероприятия осуществляются в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств окружного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств окружного бюджета, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств окружного бюджета.

2.4. Внешний государственный финансовый контроль осуществляется в соответствии со статьями 10 и 11 Федерального закона № 6-ФЗ и стандартами внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным видам аудита (контроля), данное мероприятие классифицируется как комплексное контрольное мероприятие, общие правила проведения которого определены настоящим Стандартом.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности, иных видов аудита (контроля) устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются следующие методы: проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг, конкретное сочетание которых зависит от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. 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.

3.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется на основании приказа Председателя Счетной палаты и в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия.

3.3. 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 аудита (контроля), особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке в соответствии с Регламентом Счетной палаты.

3.5. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с Регламентом Счетной палаты, распорядительными документами и своими должностными обязанностями осуществляют в пределах своих полномочий аудиторы Счетной палаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

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

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается с участием начальника отдела, инспектор вправе обратиться по этому вопросу к аудитору соответствующего направления или Председателю Счетной палаты

3.9. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют инспекторы Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться отдельные специалисты (далее - внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBD02G2P1F) Счетной палаты и стандартом финансового контроля «Порядок привлечения специалистов государственных и негосударственных организаций – независимых экспертов по вопросам, требующим специальных знаний и навыков к участию в контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, проводимых Счетной палатой Чукотского автономного округа».

3.10. 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;

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

- подтверждения выполнения инспекторами программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия постоянного хранения, а формируется в отдельное дело с временным сроком хранения, 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.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

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

4.1.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование бюджетных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования бюджетных средств.

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

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование бюджетных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах и общих методических документах Счетной палаты.

4.1.3. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов аудита (контроля). Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Счетной палате.

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в [приложении № 1](#Par447) к Стандарту.

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

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

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

4.2.2. При проведении аудита эффективности определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палатой.

4.2.3. 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 в соответствии и для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.2.4. Для 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.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном [статьей 19](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA0BG2P0F) Регламента Счетной палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 2](#Par518) к Стандарту.

На этапе подготовки к контрольному мероприятию в программу его проведения включаются вопросы по контролю за противодействием коррупции.

4.3.2. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более аудиторов Счетной палаты, подготавливается единая программа проведения контрольного мероприятия.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 3](#Par609) к Стандарту.

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

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в [приложении № 4](#Par727) к Стандарту.

4.3.4. В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух аудиторов Счетной палаты, когда на одном объекте работают инспекторы 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.

4.3.5. Руководителем контрольного мероприятия до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

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

Форма уведомления аудитора Счетной палаты приведена в [приложении № 5](#Par809) к Стандарту. Уведомление за подписью Председателя Счетной палаты или заместителя Председателя Счетной палаты готовится на их бланках по указанному образцу.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, 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.

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов

5.1.1. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Чукотского автономного округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

- сообщить руководству 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).

5.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, инспекторы Счетной палаты определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Законом о Счетной палате № 36-ОЗ и [Регламентом](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E616G4PAF) Счетной палаты, в частности:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

- информирует руководителя контрольного мероприятия или начальника соответствующего отдела, аудитора Счетной палаты;

- требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

- готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

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

5.1.4. 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 аудитором Счетной палаты 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.

5.1.5. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного бюджету (при его наличии).

5.2. Получение доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию инспектор и иной сотрудник собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Оформление актов

5.3.1. В соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA09G2P9F) Регламента Счетной палаты по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия на объекте, который должен иметь следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);

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

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

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

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в [приложении №](#Par999) 6 к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в [приложении №](#Par1083) 7 к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба государству они отражаются в акте, при этом следует указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ЧТФОМС), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- наименование нарушения в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе государственного финансового контроля», соответствующее выявленному нарушению;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

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

- информацию о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части окружного бюджета - расшифровка сумм нарушений и ущерба (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

- по расходной части окружного бюджета - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

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

5.3.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

В случае, если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Классификация выявленных на объекте нарушений при проведении мероприятия осуществляется с использованием «Классификатора нарушений, выявленных в ходе государственного финансового контроля». В случае отсутствия необходимой классификации нарушения в «Классификаторе нарушений, выявляемых в ходе государственного финансового контроля», в акте указывается наименование нарушения исходя из положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

5.3.4. Акт составляет руководитель контрольного мероприятия и подписывают инспекторы иные сотрудники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.3.5. При проведении контрольного мероприятия на одном объекте по вопросам, входящим в компетенцию двух аудиторов Счетной палаты, составляются отдельные акты по соответствующим вопросам контрольного мероприятия или единый (сводный) акт по результатам контрольного мероприятия на данном объекте в зависимости от того, что установлено в программе проведения контрольного мероприятия.

5.3.6. 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.

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

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний, аудитор Счетной палаты в течение пяти рабочих дней с даты поступления пояснений и замечаний в Счетную палату готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные пояснения и замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение аудитора Счетной палаты на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Счетной палаты, осуществляющее контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

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

Внесение в подписанные инспекторами и иными сотрудниками акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в [приложении №](#Par1117) 8 к Стандарту.

5.3.8. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется руководителем контрольного мероприятия аудитору в установленном порядке не позднее 3 рабочих дней с даты поступления в Счетную палату после завершения мероприятия на объекте.

5.3.9. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.3.10. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске группы инспекторов на указанный объект;

- создании нормальных условий для работы инспекторов;

- представлении или задержки с представлением информации по запросу Счетной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9,13,14,15,16 Федерального закона № 6 – ФЗ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования инспектора предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Счетную палату на имя соответствующего аудитора Счетной палаты.

Одновременно инспектор обязан в кратчайший срок доложить о происшедшем аудитору Счетной палаты.

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

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в [приложении №](#Par1153) 9 к Стандарту.

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется аудитор Счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в [приложении № 1](#Par1210)0 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно доложить о происшедшем аудитору Счетной палаты.

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

5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании государственных средств.

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.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в [приложении № 1](#Par1278)1 к Стандарту.

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

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

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

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в [приложении № 1](#Par1322)2 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний Счетной палаты

Проекты предписаний Счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном статьей [27](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA0DG2P3F) Регламента Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты по фактам создания препятствий для проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятий должно содержать:

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

- конкретные факты создания на объекте препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе инспекторов Счетной палаты;

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в [приложении № 1](#Par1366)3 к Стандарту.

Предписание Счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб бюджету и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

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

- оценку ущерба, причиненного окружному бюджету, бюджету ЧТФОМС, собственности округа, по вскрытым фактам нарушений;

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

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объектов аудита (контроля), наносящих ущерб государству и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в [приложении № 1](#Par1441)4 к Стандарту.

Предписания Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Регламента Счетной палаты.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации).

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

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

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

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

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

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

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), окружному бюджету, бюджету ЧТФОМС, государственной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при их наличии, - на возмещение ущерба, причиненного окружному бюджету.

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

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

6.2. Использование результатов работы внешних экспертов.

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора Счетной палаты могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

При этом следует учитывать, что 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.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет и (или) заключения по результатам контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет и (или) заключение о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет и (или) заключение) представляет собой документ Счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации) в соответствии с поставленными целями. Оформление отчетов и (или) заключений по результатам проведенных контрольных мероприятий осуществляется в соответствии со статьей 25 Регламента Счетной палаты.

6.3.2. Отчет и (или) заключение имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- проверяемый период;

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

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы по каждой цели;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете и (или) заключение с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

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

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в [приложении № 15](#Par1510) к Стандарту.

6.3.4. Приложениями к отчету и (или) заключению являются следующие материалы:

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

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

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

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

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

Одновременно с отчетом и (или) заключением о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем. Форма сопроводительного письма к отчету и (или) заключению о результатах контрольного мероприятия приведена в [приложении № 1](#Par1628)6 к Стандарту[[1]](#footnote-2) <1>.

6.3.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

- необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание от наиболее важных положений отчета;

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

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

6.3.6. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим стандартом к окончательному отчету о результатах контрольного мероприятия.

6.3.7. В случаях выявления нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, изложить информацию об этих нарушениях в отчете и (или) заключении, а также представить ее в направление деятельности по экспертно-аналитической и контрольной деятельности в области расходов окружного бюджета на общегосударственные вопросы.

6.4. 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.

6.4.1. Представление Счетной палаты

Представление Счетной палаты - документ, содержащий требования обязательные для исполнения о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

Проект представления Счетной палаты подготавливается в порядке, установленном [статьей](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA0CG2P8F) 27 Регламента Счетной палаты.

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 представлении отчета 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.

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

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в [приложении № 1](#Par1735)7 к Стандарту.

6.4.2. Предписание Счетной палаты

Предписание Счетной палаты - документ, содержащий требования об устранении выявленных нарушений, выполнении представлений Счетной палаты, устранению препятствий проведению контрольных мероприятий, обязательные для исполнения.

Проект предписания Счетной палаты подготавливается в порядке, установленном [статьей](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA0CG2P8F) 28 Регламента Счетной палаты.

В предписании отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

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

- сроки исполнения предписания.

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

6.4.3.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 уполномоченному органу в случаях, предусмотренных [статьей 283](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B29D518A6AE57679BB95E6164AA365464CF0693B69BA03G2P8F) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в течение 14 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии Счетной палаты, если иное не будет установлено Коллегией Счетной палаты, но не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.

Содержание уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно соответствовать Бюджетному [кодексу](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B196578060E57679BB95E616G4PAF) Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений.

Примерная форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в [приложении № 2](#Par2025)0 к Стандарту.

6.4.4. Информационное письмо Счетной палаты

Подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии со [статьей 3](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11BE955E8463E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBD0AG2P0F)0 Регламента Счетной палаты.

Информационное письмо должно быть направлено в течение 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 № 2](#Par1806)8 к Стандарту.

6.4.5. 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 36 Регламента Счетной палаты.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в [приложении №](#Par1901) 19 к Стандарту.

Приложение № 1

([пункт 4.1.3](#Par116) Стандарта)

Форма запроса Счетной палаты Чукотского

автономного округа о предоставлении информации

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, 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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBB0FG2P5F) [Закона](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E011CCD60075CD228F7B56AE3C8807CBF0F40DD4941BmEbBE) Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия или аудитора Счетной палаты Чукотского автономного округа)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Заместитель Председателя,

Аудитор, руководитель

контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 2

([пункт 4.3.1](#Par129) Стандарта)

Форма программы проведения

контрольного мероприятия одним

аудитором Счетной палаты

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

УТВЕРЖДЕНА

Коллегией Счетной палаты

Чукотского автономного округа

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

или

УТВЕРЖДАЮ

(аудитор 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. Объекты контрольного мероприятия: 3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

(формулировка цели)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности, фамилии и инициалы инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

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

Аудитор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

([пункт 4.3.2](#Par133) Стандарта)

Форма программы проведения

контрольного мероприятия двумя

аудиторами

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

УТВЕРЖДЕНА

Коллегией Счетной палаты

Чукотского автономного округа

(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 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. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них:

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

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

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  |  |  |  |

исполнителей:

(вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия с

указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении)

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

В случае проведения контрольного мероприятия двумя аудиторами Счетной палаты Чукотского автономного округа:

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 внесения сводного отчета на рассмотрение Коллегии Счетной

палаты – «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Аудитор Аудитор

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

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

Приложение № 4

([пункт 4.3.3](#Par140) Стандарта)

Форма

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

Руководитель контрольного мероприятия:

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

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности) личная подпись инициалы и фамилии

Приложение № 5

([пункт 4.3.5](#Par146) Стандарта)

Форма уведомления о проведении

контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===============================================================

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

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

([Закон](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E011CCD60075CD228F7B56AE3C8807CBF0F40DD4941BmEbBE) Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, №\_\_\_),

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

будет проводится 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 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. (по необходимости).

личная подпись инициалы и фамили

Приложение № 6

([пункт 5.3.1](#Par219) Стандарта)

Форма

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

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного

мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

(пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 200\_ год)

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

(указывается из программы

контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы

контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов,

выполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной

справочно-цифровой материал, пронумерованный и

подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Копию акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7

([пункт 5.3.1](#Par219) Стандарта)

Форма

Приложение N 1

к акту по результатам

контрольного мероприятия

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

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов, исполнение

которых проверено 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 № 8

([пункт 5.3.7](#Par256) Стандарта)

Форма

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

=============================================

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № 9

([пункт 5.3.10](#Par270) Стандарта)

Форма

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

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 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, фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 10

([пункт 5.3.11](#Par281) Стандарта)

Форма

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

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия

незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного

пресечения противоправных действий

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

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

(должность, фамилия и инициалы

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

наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 11

([пункт 5.3.12](#Par288) Стандарта)

Форма

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

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)

В соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBA0AG2P3F) 4.3 [Закона](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E011CCD60075CD228F7B56AE3C8807CBF0F40DD4941BmEbBE) Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» инспекторами Счетной палаты опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

фамилия и инициалы)

Руководитель группы инспекторов

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 12

([пункт 5.3.12](#Par288) Стандарта)

Форма

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](consultantplus://offline/ref=04CF4934AA7D94780AC609894F4C601030A4E011CCD60075CD228F7B56AE3C8807CBF0F40DD4941BmEbBE) Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счетной палаты изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность,

фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №13

([пункт 5.4](#Par296) Стандарта)

Форма предписания в случае

создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия

ПРЕДПИСАНИЕ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

в случае

создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия

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

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

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,

инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы инспекторов Счетной палаты Чукотского автономного округа, выразившиеся в

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ инспекторам

в допуске на объект, отсутствие нормальных условий

работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статей 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. С учетом изложенного и на основании [статьи](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBB0EG2P2F) 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» предписывается

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа до «\_\_» \_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_ дней со дня его получения).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

В случае направления предписания руководителям органов исполнительной власти, Правительству Чукотского автономного округа , а также руководителям органов исполнительной власти муниципальных образований Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_)

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 14

([пункт 5.4](#Par296) Стандарта)

Форма предписания в случае выявления

в ходе проведения контрольного мероприятия

нарушений, наносящих государству ущерб

и требующих безотлагательного пресечения

ПРЕДПИСАНИЕ

СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

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

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBB0EG2P2F) 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).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

В случае направления предписания руководителям органов исполнительной власти, Правительству Чукотского автономного округа, а также руководителям органов муниципальных образований Предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_).

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 15

([пункт 6.3.3](#Par354) Стандарта)

Форма

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. №-\_\_); поручение Думы, обращение Губернатора Чукотского автономного округа)

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

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы

контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его

проведения изменялся решением Коллегии Счетной палаты, то указывается

измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

(указывается из программы

проведения контрольного мероприятия

в случае его отсутствия

в наименовании контрольного

мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и

использования 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)

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

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

указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение

которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не

полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного

мероприятия и другие)

Председатель

или

Заместитель Председателя

или

Аудитор (аудиторы) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 16

([пункт 6.3.4](#Par358) Стандарта)

Форма сопроводительного

письма к отчету о результатах

контрольного мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

Председателю

Думы Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемая, имя отчество!

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

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

(указывается наименование контрольного мероприятия)

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией

Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ (\_\_\_).

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

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

(указываются представления, предписания, информационные письма,

обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Счетной палаты (при их наличии))

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость

совершенствования законодательства Чукотского автономного округа <1>

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

указываются соответствующие отраслевые законодательные акты

Сообщаем, что в Правительство Чукотского автономного округа направлены предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и

иные нормативные правовые акты и/или принятии новых

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

ФИО должностного лица Правительства Чукотского автономного округа,

в адрес которого направлены предложения

Приложение:

1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя личная подпись инициалы и фамилия.

--------------------------------

<1> Указанная информация отражается в случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Чукотского автономного округа.

Приложение № 17

([пункт 6.4.1](#Par400) Стандарта)

Форма представления

по результатам контрольного

мероприятия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBB0EG2P2F) 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: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие

документы (при соответствующем решении Коллегии)

на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 18

([пункт 6.4.](#Par419)4. Стандарта)

Форма информационного письма

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

Председателю

Думы Чукотского автономного округа

или Председателю

Правительства Чукотского автономного округа

или

Руководителю государственного органа

или

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый, имя отчество!

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

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки

и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции

и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость

совершенствования законодательства Чукотского автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<1>](#Par1882). указываются соответствующие отраслевые законодательные акты

Информируем о необходимости внесения изменений в законодательство

Чукотского автономного округа (и/или принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<2>](#Par1883)

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных

нормативных правовых актов, требующих внесения

изменений/или принятии новых)

Сообщаем, что в Правительство Чукотского автономного округа направлены предложения о внесении изменений в законодательство Чукотского автономного округа и/или принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par1884).

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных

нормативных правовых актов, требующих внесения изменений/или

принятии новых; ФИО должностного лица Правительства Чукотского автономного округа), в адрес которого направлены предложения)

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)

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением

Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа.

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

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

--------------------------------

<1> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Думы, или Председателю Правительства Чукотского автономного округа.

<2> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Правительства Чукотского автономного округа.

<3> Указанная информация отражается в информационном письме Председателю Думы Чукотского автономного округа.

Приложение № 19

([пункт 6.4.4](#Par426) Стандарта)

Форма обращения

в правоохранительные органы

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

Прокурору округа

или

Председателю Следственного

комитета

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_), в соответствии со [статьей](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B195528A63E57679BB95E6164AA365464CF0693B6BBB0EG2P2F) 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)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства 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.

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

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

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты

выявленных правонарушений, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия должностных и иных лиц объектов на \_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты

от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

или аудитор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 20

([пункт 6.4.2](#Par412) Стандарта)

Форма уведомления Счетной палаты

о применении бюджетных мер

принуждения

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

===========================================================================

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

Руководителю

финансового органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_ \_\_\_г. №\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование получателя средств окружного о 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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B196578060E57679BB95E616G4PAF) 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 автон6омного 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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B196578060E57679BB95E6164AA365464CF06A3D6AGBPDF)

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](consultantplus://offline/ref=C0A58B6ADC2C20642C7FD5C38114AE8C11B196578060E57679BB95E616G4PAF) 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

1. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Чукотского автономного округа, в текст сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия, направляемого в Думу Чукотского автономного округа, включается информация (предложения) о внесении соответствующих изменений в законодательство, а также сведения о предложениях, направленных в Правительство Чукотского автономного округа. [↑](#footnote-ref-2)