

СФК КСО 1 "ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

1. Общие положения

1.1. Стандарт финансового контроля СФК КСО 1 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 3, 10, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 23 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" и Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

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

1.3. Задачами Стандарта являются:
определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

мероприятие исполняется на основании годового плана работы Счетной палаты;
проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

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

средств окружного бюджета;
средств территориальных государственных внебюджетных фондов;
средств местных бюджетов в части действия контрольных полномочий Счетной палаты;
окружной собственности, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;
средств, полученных государственными учреждениями от приносящей доход деятельности;
государственных внутренних заимствований Ненецкого автономного округа;
государственных долговых обязательств, включая государственные гарантии Ненецкого автономного округа (государственный долг);
бюджетных кредитов, предоставляемых из окружного бюджета;
других средств окружного бюджета в соответствии с законодательными и иными

нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты контроля Счетной палаты, по месту расположения которых осуществляются контрольные действия в соответствии с вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Объектами контроля Счетной палаты (далее - объекты контроля) являются органы государственной власти (государственные органы), органы территориальных государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления (муниципальные органы), иные организации, на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные окружным законом "О Счетной палате Ненецкого автономного округа", Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия Счетной палаты в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются по следующим типам финансового контроля: финансовый аудит, аудит эффективности, стратегический аудит.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение достоверности финансовой отчетности объектов контроля, законности формирования и использования государственных средств.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является определение эффективности (экономичности, результативности) использования государственных средств, полученных объектами контроля для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

К стратегическому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является комплексная оценка возможности достижения (реализуемости) в установленные сроки стратегических целей и приоритетов государственной политики на основе оценки ресурсных возможностей (в том числе обоснованности планируемых и прогнозируемых доходов и расходов окружного бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов), а также ожидаемых при этом последствий.

В случае, если в контрольном мероприятии сочетаются цели, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности и стратегического аудита устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля Счетной палаты.

2.5. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы финансового контроля, включающие ревизию, проверку, анализ, обследование, экспертизу и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от типа финансового 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 соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты по форме, приведенной в Приложении № 1 к Стандарту.

Основной этап контрольного мероприятия осуществляется 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 типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией Счетной палаты решения по результатам мероприятия.

3.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются в установленном порядке с использованием соответствующих бланков.

3.5. Непосредственную организацию и проведение контрольных мероприятий в соответствии с распорядительными документами и своими должностными обязанностями осуществляют все категории инспекторского состава Счетной палаты.

Надзор за организацией контрольного мероприятия, соблюдением в процессе его проведения правил и требований стандартов Счетной палаты, а также организацию текущего и последующего контроля качества контрольного мероприятия осуществляет член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

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.

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 должностные лица, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

3.7. Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, 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 окружным законом "О Счетной палате Ненецкого автономного округа", должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентированных 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 члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение мероприятия.

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 специалисты иных организаций и независимые эксперты, в том числе аудиторские организации (далее – внешние эксперты).

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок; создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Счетной палаты.

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 (до 10 лет), 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. 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 типа финансового 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 государственных 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 государственных 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 государственных 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.

4.1.2. Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти (государственных органов), организаций. Форма запроса Счетной палаты Ненецкого автономного округа о предоставлении информации приведена в Приложении № 2 к Стандарту.

4.2.3. 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, руководителем контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые в обязательном порядке рассматриваются Коллегией 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. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки

целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования государственных средств или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

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.

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

4.2.3. 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 пунктами 8, 9, 10, 11 раздела 16 Регламента Счетной палаты Ненецкого автономного округа. Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в Приложении № 3 к Стандарту.

4.3.2. 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 к Стандарту.

4.3.3. 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 приведена в Приложении № 5 к Стандарту.

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.

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, Ненецкого 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;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении, в случае установления такого права законодательством Российской Федерации;

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 нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор Счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с окружным законом "О Счетной палате Ненецкого автономного округа " и Регламентом Счетной палаты Ненецкого автономного округа, 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, члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, а также незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

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 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 государству (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

5.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных 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 собирает 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, 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.

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

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

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

5.2.7. 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 с пунктом 17 раздела 16 Регламента Счетной палаты Российской Федерации 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;
- объект 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 может прилагаться 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 № 6 к Стандарту.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в Приложении № 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 отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства государственных внебюджетных фондов), а также видам объектов государственной собственности и формам их использования;

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

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.

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".

5.3.4. Акт составляют и подписывают инспекторы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия инспектора с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя группы инспекторов по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде инспектор подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом члену Коллегии, ответственному за проведение мероприятия.

5.3.5. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу данного объекта на срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности акта - на срок до 3 суток. Ознакомление с актом производится под расписку.

5.3.6. 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 замечаний, член Коллегии, ответственный за проведение мероприятия, в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в Счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия. Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта по его результатам приведена в Приложении № 8 к Стандарту.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение члена Коллегии, ответственного за проведение мероприятия,

на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Счетной палаты, осуществляющие 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.

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

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

акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении 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;

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспекторов на указанный объект;

создании необходимых условий для работы инспекторов;

представлении или задержки с представлением информации по запросу Счетной палаты.

При возникновении указанных случаев руководитель группы инспекторов доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 11, 10, 23 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

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

С указанным актом в течение суток с момента его составления должен быть ознакомлен член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4. Стандарта.

Форма акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 9 к Стандарту.

5.3.9. 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 прямой

непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется член Коллегии 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 № 10 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 группы инспекторов обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

При необходимости подготавливается предписание Счетной палаты в соответствии с пунктом 5.4. Стандарта.

5.3.10. 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 № 11 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия и по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий.

Предписание Счетной палаты - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты.

Предписание Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия 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 № 12 к Стандарту.

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

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

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

оценку ущерба, причиненного федеральному бюджету, бюджетам государственных внебюджетных фондов, федеральной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в Приложении № 13 к Стандарту.

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 государственных 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), нанесенного окружному бюджету, территориальным государственным внебюджетным фондам, окружной 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, территориальным государственным внебюджетным фондам, окружной собственности;

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 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 фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

6.3.2. Отчет 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;

предложения (рекомендации);

приложения.

6.3.3. В соответствии с пунктом 27 раздела 16 Регламента Счетной палаты 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 государству прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на данном объекте ранее 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 № 14 к Стандарту.

6.3.4. Приложениями к отчету 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);

копии протоколов об административных правонарушениях.

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

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в Приложении № 15 к Стандарту.

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.);

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

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.

6.4. 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;

обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление Счетной палаты

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

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 адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств федерального, регионального и муниципального бюджетов и государственных внебюджетных фондов, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих государству ущерб, в представлении Счетной палаты дается оценка ущерба для регионального и муниципального бюджетов, территориальных государственных внебюджетных фондов, государственной и муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению

причиненного государству ущерба.

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

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 16 к Стандарту.

6.4.2. 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 содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

конкретные факты выявленных нарушений законодательства в использовании средств окружного бюджета, территориальных государственных внебюджетных фондов и окружной 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 государству 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 мер.

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

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в Приложении № 17 к Стандарту.

Приложение N 1
(пункт 3.2. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от _____ № _____
г. Нарьян-Мар

1. В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на ____ год (пункт _____) провести подготовительный этап контрольного мероприятия " _____ »

(наименование контрольного мероприятия в соответствии
с планом работы Счетной палаты на год)

с ___ по _____ 20__ года.

2. Назначить ответственными исполнителями:

руководитель контрольного мероприятия _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

члены группы инспекторов _____;
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____;

3. Подготовить и представить на утверждение проекты программы и
рабочего плана проведения контрольного мероприятия до _____ 20__ года.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 2
(пункт 4.1.2. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

Исх. № _____ -сп
от «___» _____ 20__ г.

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**ЗАПРОС
о предоставлении информации**

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа
на 20__ год (пункт _____) проводится контрольное мероприятие

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 23 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого
автономного округа" прошу до "___" _____ 20__ года представить (поручить
представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия
или группы инспекторов Счетной палаты)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. _____;

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

2. _____;

3. _____.

Должность сотрудника
Счетной палаты

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 3
(пункт 4.3.1. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

УТВЕРЖДАЮ
председатель Счетной палаты
Ненецкого 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 Российской Федерации 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)

Руководитель группы в _____
(наименование объекта)

Члены группы: _____

(должности, фамилии и инициалы инспекторов Счетной палаты,
а также привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты -
"__" _____ 20__ года.

Аудитор _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение N 4
(пункт 4.3.2. 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 группы инспекторов
(должности)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 5
(пункт 4.3.3. Стандарта)

Форма уведомления о проведении
контрольного мероприятия

**Счетная палата
Ненецкого автономного
округа**

ул.Смидовича, д.20, к.65
г.Нарьян-Мар, Россия, 166000
тел. (81853) 4-56-91
факс (81853) 4-20-11
E-mail: info@spnao.ru

Должность руководителя
проверяемого объекта

инициалы и фамилия

№ _____

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата Ненецкого автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с _____
(Закон Ненецкого автономного округа "О Счетной палате Ненецкого автономного округа", пункт Плана
работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год)
в _____ инспекторы Счетной палаты
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов)
будут проводить контрольное мероприятие "_____
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с "__" _____ по
"__" _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 10, 11, 23 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов Счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

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

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

3. Формы на ___ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 6
(пункт 5.3.1. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

АКТ

по результатам контрольного мероприятия

" _____ "

(наименование контрольного мероприятия)

" __ " _____ 20__ года

_____ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 200__ год)

2. Объект контрольного мероприятия _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с " __ " _____ по " __ " _____ 20__ г.

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

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

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

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

Руководитель контрольного мероприятия

(группы инспекторов):

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

С актом ознакомлены:

(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

(группы инспекторов):

(должность)

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 7
(пункт 5.31. 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 N 8
(пункт 5.3.7. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность
члена Коллегии Счетной палаты,
ответственного за проведение
контрольного мероприятия)

_____ 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 N 9
(пункт 5.3.10. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

АКТ

по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты
Ненецкого автономного округа в проведении контрольного мероприятия

_____ (населенный пункт)

"__" _____ 20__ года

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого 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 в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи (10, 11 или 23 в зависимости от характера препятствий) окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством.

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

Руководитель группы инспекторов
(должность)

личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 10
(пункт 5.3.11. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

АКТ

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

_____ (населенный пункт)

"__" _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия "_____",
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого 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 группы инспекторов
(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 N 11
(пункт 5.3.12. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых или служебных
помещений, складов и архивов

"__" _____ 20__ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год (пункт _____) в

(наименование объекта контрольного мероприятия)
проводится контрольное мероприятие "_____
_____"
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 10 окружного закона «О Счетной палате Ненецкого 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 N 12
(пункт 5.4. Стандарта)

Форма предписания в случае создания препятствий
для проведения контрольного мероприятия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

Исх. № _____ -сп
от «__» _____ 20__ г.

Должность руководителя
проверяемого объекта

инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого 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 Ненецкого 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 статьи (10, 11 или 23 в зависимости от характера препятствий) окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании статьи 22 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Ненецкого автономного округа до "__" _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение N 13
(пункт 5.4. Стандарта)

Форма предписания в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

Исх. № _____ -сп
от «__» _____ 20__ г.

Должность руководителя
проверяемого объекта

инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого 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 государству прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 22 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Ненецкого автономного округа до " __ " _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение N 14
(пункт 6.3.3. Стандарта)

Форма

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Счетной палаты
Ненецкого автономного округа
от _____ № _____

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

" _____ "
(наименование контрольного мероприятия)

_____ (населенный пункт)

" __ " _____ 20__ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

2. Объект контрольного мероприятия _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

3. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

6. Срок проверки - с "___" _____ по "___" _____ 20__ г.

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По цели 1. _____

По цели 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, при их наличии дается ссылка на заключение члена Коллегии Счетной палаты, прилагаемое к отчету, 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, заключений членов Коллегии Счетной палаты на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие).

Аудитор _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия _____

Приложение N 15
(пункт 6.3.4. Стандарта)

Форма сопроводительного письма к отчету
о результатах контрольного мероприятия

**Счетная палата
Ненецкого автономного
округа**

ул.Смидовича, д.20, к.65
г.Нарьян-Мар, Россия, 166000
тел. (81853) 4-56-91
факс (81853) 4-20-11
E-mail: info@spnao.ru

Наименование (должность) адресата
инициалы и фамилия _____

№ _____

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата Ненецкого автономного округа направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия " _____ », _____

(наименование контрольного мероприятия)
проведенного в соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа на _____ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия рассмотрен Коллегией Счетной палаты Ненецкого автономного округа (протокол от _____ 200_ г. N ____).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____.

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

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на _____ л. в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия

Приложение N 16
(пункт 6.4.1. Стандарта)

Форма представления по результатам
контрольного мероприятия

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича д. 20, каб. 65, тел./факс (81853) 4-56-91/4-02-05, e-mail:
info@spnao.ru

Исх. № _____ -сп
от «___» _____ 20__ г.

Должность руководителя
проверяемого объекта

инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В
В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого автономного округа
на 20__ год проводится контрольное мероприятие " _____ "
(наименование контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Ненецкого 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 государству прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 21 окружного закона "О Счетной
палате Ненецкого автономного округа" _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Ненецкого автономного округа до _____ 20__ года.

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

Председатель _____ личная подпись _____ инициалы и фамилия

Приложение N 17
(пункт 6.4.3. Стандарта)

Форма обращения в правоохранительные органы

**Счетная палата
Ненецкого автономного
округа**

ул.Смидовича, д.20, к.65
г.Нарьян-Мар, Россия, 166000
тел. (81853) 4-56-91
факс (81853) 4-20-11
E-mail: info@spnao.ru

Наименование (должность) адресата
инициалы и фамилия

_____ № _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 20 окружного закона "О Счетной палате Ненецкого автономного округа" направляем Вам материалы контрольного мероприятия " _____ ",

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки факты незаконного использования средств окружного бюджета и (или) местного бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомερных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним

Счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

_____ (наименование проверяемого объекта) направлено предписание (представление) Счетной палаты Ненецкого автономного округа.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату Ненецкого 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 и заключение по ним Счетной палаты Ненецкого автономного округа на __ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты Ненецкого автономного округа от " __ " _____ 20__ N _____ на __ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

инициалы и фамилия