СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(Утверждён приказом Счётной палаты от 30.08.2019 № 39)

2019 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3-4

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6-8

5. Основной этап контрольного мероприятия 8-12

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 12-15

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса о предоставлении информации |
| Приложение № 2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3Приложение № 4 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятияОбразец оформления приказа о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 5 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 6Приложение № 7Приложение № 8 | Образец оформления акта контрольного обмераОбразец оформления акта визуального осмотраОбразец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9Приложение № 10 | Образец оформления акта по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятияОбразец оформления заключения на возражения (замечания) к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Счётной палаты в проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 12 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 14  | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 15  | Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 16 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 17 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления предписания по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения |
| Приложение № 19 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 20 | Образец оформления обращения в правоохранительные органы |
| Приложение № 21 | Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методического обеспечения реализации положений статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Счётной палате города Нефтеюганска, утверждённого решением Думы города от 27.09.2011
№ 115-V.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счётными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утверждёнными Коллегии Счётной палаты РФ (протокол от 17.10.2014 № 47К (993)), на основе Типового стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утверждённого решением Президиума Союза МКСО (протокол от 30.11.2018 № 6(63)).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Счётной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и требований проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Счётной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета;

- соблюдение установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

- средства, полученные учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальные заимствования;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджеты муниципальных образований.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования распространяются контрольные полномочия Счётной палаты.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьёй со статьёй 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются методы, в соответствии со статьёй 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласно которой методами осуществления государственного (муниципального) финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

**3. Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счётной палаты на текущий год.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный;

- основной;

- заключительный.

Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчёта о его результатах.

Срок исполнения контрольных мероприятий, как правило, не должен превышать 3 месяцев. При этом, в случае наличия обоснованных причин (несвоевременное предоставление документов, создание препятствий должностными лицами объекта контроля для работы сотрудников Счётной палаты и иное), в связи с которыми невозможно провести контрольное мероприятие в установленные сроки, срок окончания контрольного мероприятия может быть продлён Председателем Счётной палаты по обращению руководителя контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана (при необходимости) проведения контрольного мероприятия.

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счётной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. В ходе и по результатам основного этапа оформляются акты и рабочая документация.

3.5. На заключительном этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчёта о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

После окончания контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются предписания, представления и обращения в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

3.6. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Счётной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей с момента обнаружения данного факта. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчёта о результатах контрольного мероприятия.

3.8. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счётной палаты, а также специалисты и эксперты государственных или муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

3.9. 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 сотрудниками программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.10. Внутренний контроль качества осуществляется сотрудниками Счётной палаты и включает следующие основные вопросы:

– выполнение распорядительных документов по срокам, объёму и качеству поставленных в них задач (вопросов);

– соблюдение установленных требований в части планирования, организации и проведения контрольных мероприятий, соответствие результатов проведения контрольного мероприятия по форме и структуре установленным требованиям;

– проверку объективности и полноты излагаемых в акте фактов и обоснований (доказательств);

– оценку лаконичности, логической и хронологической последовательности изложения информации;

– контроль корректности расчётов и ссылок на нормативные правовые акты.

**4. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объёме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации Счётной палатой при необходимости осуществляется путём направления запросов.

Образец оформления запроса приведён в приложении № 1.

4.3. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов до начала проведения контрольного мероприятия. Формирование и рассылка запросов может осуществляться с даты утверждения плана работы Счётной палаты.

4.4. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, председателем Счётной палаты рассматривается вопрос об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия, сроков его проведения, либо об исключении контрольного мероприятия из плана работы Счётной палаты.

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

При проведении аудита эффективности для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном Стандартом муниципального контроля «Аудит эффективности».

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

4.7. 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.

4.8. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

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

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 3.

4.10. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется приказ Счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, который должен содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Счётной палаты), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

Образец оформления приказа Счётной палаты о проведении контрольного мероприятия приведён в приложении № 4.

4.11. В случае выявления на последующих этапах контрольного мероприятия, необходимости изменения плана работы Счётной палаты, программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия вносит председателю Счётной палаты предложения о внесении изменений в план работы Счётной палаты, программу проведения контрольного мероприятия.

При этом соответствующие изменения вносятся в приказ о проведении контрольного мероприятия путём издания приказа председателем Счётной палаты.

4.12. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления приведён в приложении № 5.

**5. Основной этап контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий по сбору и анализу фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счётной палаты.

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

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия 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, расчётов и других материалов.

5.4. Доказательства получают путём 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;

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

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

- визуального осмотра, контрольного обмера;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Доказательства являются достаточными, если их объём и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчёте о результатах проведённого контрольного мероприятия.

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

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

5.6. 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 её использования.

5.7. 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 в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия, запроса необходимой информации (документов, материалов) от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций или из государственных информационных систем и её подтверждения, а также пересчёта, который заключается в проверке точности арифметических расчётов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчётности, либо выполнения самостоятельных расчётов и т. д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путём проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, осмотров и т. д.

С целью проведения контрольного обмера, визуального осмотра руководитель контрольного мероприятия вносит предложение председателю Счётной палаты об утверждении приказа Счётной палаты о проведении контрольного обмера или визуального осмотра. К проведению контрольного обмера или визуального осмотра привлекаются представители проверяемого объекта, администрации города, департаментов (учреждений) города, подрядчика, иных организаций (например, причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту)). Контрольный обмер, визуальный осмотр оформляются актами контрольного обмера, визуального осмотра, которые подписывается лицами, участвующими в их проведении.

Акты контрольного обмера, визуального осмотра прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия.

Образцы оформления акта контрольного обмера, акта визуального осмотра приведены в приложении №№ 6, 7.

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.

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

5.9. После завершения контрольного мероприятия на объекте (объектах) составляются справки, которые подписываются ответственными за рассмотрение данных вопросов сотрудниками Счётной палаты и должностными лицами проверяемого объекта.

При изложении выявленных нарушений в справках должно быть указано, какие законодательные и иные нормативные правовые акты нарушены, а также должны быть обеспечены объективность и точность описания сущности нарушений. В случае если по результатам контрольного мероприятия по отдельным вопросам, разделам проверки нарушений не выявлено в справке и затем в акте проверки об этом делается запись «Нарушений не выявлено».

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений, которые требуют дополнительного рассмотрения, руководитель проверки вносит председателю Счётной палаты предложения о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия.

5.10.  В соответствии со статьёй 267.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации результаты проверки оформляются актом, составляемым на основании справок, 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 (в случае необходимости);

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

-выводы;

-предложения (рекомендации).

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 соответствующих документов.

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».

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведён в приложении № 8.

Образец оформления акта по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении № 9.

К акту, в случае необходимости, прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выявлении на объекте в ходе контрольного мероприятия нарушений, а также причинения ущерба в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы, возмещённых в ходе контрольного мероприятия нарушений;

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

Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия. В случае отсутствия участника контрольного мероприятия, проводившего контрольное мероприятие, в день подписания акта по уважительной причине напротив фамилии делается соответствующая ссылка.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок возражения (замечания) руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

В срок до десяти рабочих дней с момента получения возражения (замечания) должностных лиц проверяемого объекта на них готовится заключение, которое подписывается участниками контрольного мероприятия, чьи выводы, изложенные в акте, оспариваются проверяемым объектом. В случае отсутствия участника контрольного мероприятия, чьи выводы, изложенные в акте, оспариваются, по уважительной причине, напротив фамилии делается соответствующая ссылка.

Образец оформления заключения на возражения (замечания) к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведён в приложении № 10.

Заключение на возражения (замечания) к акту по результатам контрольного мероприятия передаётся руководителем контрольного мероприятия начальнику инспекторского отдела для проведения внутреннего контроля качества.

Начальник отдела по результатам внутреннего контроля качества составляет информационную записку, которую предоставляет руководителю контрольного мероприятия для ознакомления, после чего передает её председателю Счётной палаты.

При необходимости по результатам контроля качества проводятся совещания, на которых обсуждаются результаты контроля:

какая работа в ходе проведенного мероприятия выполнена качественно, что было сделано менее успешно и по каким причинам;

какие затруднения установлены, какие недостатки в работе имели место и какие негативные факторы следует учесть в дальнейшем при осуществлении контрольной деятельности;

что необходимо предпринять для повышения качества последующих мероприятий;

какие возможные изменения следует внести в локальные нормативные правовые акты Счётной палаты.

Не допускается внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия оформляют соответствующие акты, в частности:

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Счётной 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;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 11, 12, 13, 14.

**6. Заключительный этап контрольного мероприятия**

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчёта о результатах контрольного мероприятия.

6.2. 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 обобщённом виде изложение фактов нарушений законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатков в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, даётся оценка размера причинённого ущерба (при наличии).

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;

- 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.

6.4. Контроль за реализацией предложений (рекомендаций) осуществляется посредством анализа и учёта должностными лицами Счётной палаты информации, предоставленной проверяемым объектом, по результатам рассмотрения представления.

6.5. Отчёт о результатах контрольного мероприятия 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 (при проведении аудита эффективности);

проверяемый период;

краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие возражений (замечаний) руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.6. При написании текста отчёта о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

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

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

- отчёт 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 отчёте, должны излагаться объективно;

- текст отчёта должен быть понятным и лаконичным;

- объём текста отчёта с учётом масштаба и характера проведённого контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Счётной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих бюджету прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчёте с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

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

6.8. К отчёту о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

- перечень документов, не полученных по требованию Счётной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии).

Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия приведён в приложении № 15.

6.9. Подписывается отчёт о результатах контрольного мероприятия должностным лицом Счётной палаты, участвующим в контрольном мероприятии и утверждается председателем Счётной палаты.

6.10. Основные результаты контрольных мероприятий отражаются в информации о работе Счётной палаты за отчётный квартал, которая направляется в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования.

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

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

6.12. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Счётная палата может подготавливать следующие документы:

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

Образец оформления представления приведён в приложении № 16.

Образцы оформления предписания приведены в приложениях № № 17, 18.

Образец оформления информационного письма приведён в приложении № 19.

Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведён в приложении № 20.

6.13. По результатам контрольного мероприятия осуществляется подготовка аналитической таблицы с указанием содержания выявленных нарушений, их оценки в стоимостном/количественном выражении и возможных негативных последствий (при наличии). Заполнение аналитической таблицы осуществляется в соответствии с «Классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля)» (одобрен Советом контрольно-счетных органов при Счётной палате РФ 17.12.2014 г., протокол № 2-СКСО, Коллегией Счётной палаты Российской Федерации 18.12.2014 г.)».

Образец оформления аналитической таблицы по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении № 21.

*Образец оформления* Приложение № 1

*На фирменном бланке Счётной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_  | Должность руководителяпроверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

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

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (положение регламентирующее деятельность Счётной палаты)

прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Должность *личная подпись* инициалы, фамилия

*Образец оформления*  Приложение № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Счётной палаты города Нефтеюганска*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* инициалы и фамилия«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (при проведении аудита эффективности)

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

4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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, инициалы, фамилия)

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчёта до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

*Образец оформления* Приложение № 3

**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, фамилия |

С рабочим планом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственные исполнители(должности) | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления* Приложение № 4

*На фирменном бланке Счётной палаты*

*ПРИКАЗ*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_*года *№\_\_\_\_*

о проведении контрольного мероприятия

1.В соответствии с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(пункт плана работы Счётной палаты на \_\_\_\_\_\_\_ год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)*

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие *«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

 *(наименование контрольного мероприятия)*

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

 *(наименование объекта(ов) контрольного мероприятия)*

2*.*Назначить ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

руководителем контрольного мероприятия

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;*

*(должность, имя, отчество, фамилия)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(указываются другие участники контрольного мероприятия)*

Должность  *личная подпись* инициалы, фамилия

*Образец оформления*  Приложение № 5

*На фирменном бланке Счётной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_ | Должность руководителя проверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

Счётная палата города Нефтеюганска уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья Положения о Счётной палате города Нефтеюганска, пункт плана работы Счётной палаты)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотрудники

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (стати Положения о Счётной палате города Нефтеюганска)

прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников и подготовить необходимые для проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается перечень документов, материалов, информации)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложения: | Программа проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | Формы необходимые для систематизации информации на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости). |

Должность личная подпись инициалы, фамилия

*Образец оформления* Приложение № 6

**АКТ КОНТРОЛЬНОГО ОБМЕРА**

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

(наименование объекта)

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

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

 (населённый пункт) (дата)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты приказа Счётной палаты о проведении визуального осмотра, реквизиты документов учреждений о назначении ответственных лиц)

произведены контрольные обмеры принятых к оплате работ.

 Контрольные обмеры принятых к оплате работ произведены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия лиц, участвующих в контрольном обмере)

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

  (фотоаппарат, видеосъёмка и т.д)

 В результате обмера принятых к оплате работ установлено следующее:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Единицы измерения | Количество | Примечание |
| по акту выполненных работ (формам КС-2) | установлено контрольным замером | расхождение |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подписи лиц, участвующих в контрольном обмере:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

 *Образец оформления* Приложение № 7

**АКТ ВИЗУАЛЬНОГО ОСМОТРА**

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

 (населённый пункт)  (дата)

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты приказа Счётной палаты о проведении визуального осмотра,

 реквизиты документов учреждений о назначении ответственных лиц)

произведён осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(объекты осмотра)

Осмотр произведён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, инициалы, фамилия лиц, участвующих в осмотре)

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

  (фотоаппарат, видеосъёмка и т.д)

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

 Подписи лиц, участвующих в визуальном осмотре:

Должность личная подпись инициалы, фамилия

*Образец оформления* Приложение № 8

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

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

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

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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 программы проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (в случае необходимости): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

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

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

8. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

 9. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (в случае необходимости), на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  | 2. | Таблицы, расчёты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости). |

Руководитель контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Участники контрольного мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
|  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
|  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

С актом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления* Приложение № 9

**АК Т**

по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия

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

В соответствии с Положением о Счётной палате города Нефтеюганска, принятого решением Думы города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, должностными лицами Счётной палаты города Нефтеюганска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведено

 (должность, Ф.И.О.)

контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия, объект проверки)

Должностное лицо проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия отказалось.

Счётная палата города Нефтеюганска:

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

 (должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

*Образец оформления*  Приложение № 10

**заключение**

**на замечания (возражения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления* Приложение № 11

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Счётной палаты города Нефтеюганска в проведении контрольного мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Счётной палаты города Нефтеюганска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья закона Российской Федерации, Положения о Счётной палате города Нефтеюганска)

и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 12

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

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 вручён (направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

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

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

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

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

*Образец оформления* Приложение № 13

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья закона Российской Федерации, Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

сотрудниками Счётной палаты города Нефтеюганска опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручён

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 14

**Акт**

**изъятия документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт) |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

Проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статья закона о контрольно-счётном органе)

сотрудниками Счётной палаты города Нефтеюганска изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

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

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления* Приложение № 15

Утверждаю:

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

(должность)

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

(инициалы, фамилия)

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

**отчЁт**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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.

5. Цели контрольного мероприятия:

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, даётся оценка размера причиненного ущерба (при наличии))

9. Возражения или замечания руководителей, или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений, или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии даётся ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчёту, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, а также указывается информация об исполнении предложений (рекомендаций) по ранее проведённым контрольным мероприятиям)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие предложения в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (в случае необходимости), документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 16

На фирменном бланке Счётной палаты

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ | Должность руководителяПроверяемого объекта ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта 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 статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены)

С учётом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

(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, субъекта Российской Федерации, муниципального образования)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать в течение месяца (ст.16 ФЗ от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований) Счётную палату города Нефтеюганска до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления* Приложение № 17

*На фирменном бланке Счётной палаты*

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

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Счётной палаты города Нефтеюганска, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

и влечёт за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

С учётом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

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 Счётной палаты города Нефтеюганска.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность |  личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 18

*На фирменном бланке Счётной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ | Должность руководителя проверяемого объектаИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

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

С учётом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесённый муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и др.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 19

*На фирменном бланке Счётной палаты*

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

 проверяемого объекта

 ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы Счётной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Положением о Счётной палате города Нефтеюганска)

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Счётной палаты утверждён отчёт о результатах контрольного мероприятия и направлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счётную палату города Нефтеюганска.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | отчёт о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз. |

Должность личная подпись инициалы, фамилия

*Образец оформления* Приложение № 20

*На фирменном бланке Счётной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ | Должность руководителяпроверяемого объектаИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

В соответствии с Положением о Счётной палате города Нефтеюганска направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

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

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Счётной палаты города Нефтеюганска.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Счётной палатой города Нефтеюганска.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | Копия отчёта 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 на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 5. | Копия предписания (представления) Счётной палаты от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  |  личная подпись инициалы, фамилия |

*Образец оформления*  Приложение № 21

 Аналитическая таблица

 по результатам мероприятия

 (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  Описание установленного факта | Нарушенные законы и иные  НПА | Стоимостная оценка(тыс.руб) | Количественнаяоценка(ед.) |
|  Классификация нарушений согласно классификатору |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  Прочие нарушения и недостатки |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  Неэффективное использование |
| 1 | Бюджетныхсредств и средств субсидий | Х |  | Х |
| 2 | За счетвнебюджетныхисточниковбюджетныхучреждений | Х |  | Х |
| 3 | Средств муниципальныхпредприятий | Х |  | Х |
| 4 | Средствхозяйственныхобществ с долеймуниципалитета | Х |  | Х |
|  Неэффективное использование муниципальной собственности |
|  |  | х |  |  |
|  |  | х |  |  |
|  |  | х |  |  |

Объём средств, охваченных при проведении мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель мероприятия

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)