СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

**«ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

2023 год

**Содержание**

1. Общие положения 3

2. Содержание контрольного мероприятия 3

3. Организация контрольного мероприятия 4-6

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия 6-9

5. Основной этап контрольного мероприятия 9-15

6. Заключительный этап контрольного мероприятия 15-20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| Приложение № 1 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 2  Приложение № 3 | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия  Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 4  Приложение № 5 | Образец оформления распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия  Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия |
| Приложение № 6  Приложение № 7  Приложение № 8 | Образец оформления акта контрольного обмера  Образец оформления акта визуального осмотра  Образец оформления актапо результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 9  Приложение № 10 | Образец оформления акта по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия  Образец оформления заключения на 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  Приложение № 15 | Образец оформления акта изъятия документов  Образец оформления акта непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов |
| Приложение № 16 | Образец оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 17 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 19 | Образец оформления предписания по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представления Счётной палаты |
| Приложение № 20 | Образец оформления аналитической таблицы по результатам мероприятия |
| Приложение № 21 | Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения |

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры 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-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Счётной палате города Нефтеюганска, утверждённого решением Думы города от 22.12.2022 № 56-VII (далее по тексту – Положение о Счётной палате города Нефтеюганска).

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 Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК.

Сфера применения Стандарта – деятельность Счётной палаты, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

1.3. Цель Стандарта - обеспечить своевременное и качественное выполнение Счётной палатой установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами полномочий по проведению контрольных мероприятий.

1.4. Задача Стандарта – установить общие правила подготовки, проведения, оформления, утверждения и направления результатов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. Предметом контрольного мероприятия Счётной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, определённые частью 2 статьи 8 Положения о Счётной палате города Нефтеюганска.

2.3. 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 контрольного мероприятия, 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, вопросы, 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 при необходимости рабочего плана 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 предписание, представление, обращение в правоохранительные органы, уведомление о применении мер принуждения.

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. 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.

3.9. 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;

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

– оценка 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.

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. 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.

Примерная форма оформления программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 1.

4.8. 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.

Примерная форма оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя Счётной палаты о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Счётной палаты), перечень объектов контрольного мероприятия с указанием срока проведения мероприятия и состав ответственных исполнителей.

Примерная форма оформления распоряжения председателя Счётной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

4.10. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, 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.

Примерная форма оформления уведомления приведена в приложении № 5.

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 или его заместителю предложения о внесении изменений в план работы Счётной палаты, программу проведения контрольного мероприятия.

4.12. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлён или приостановлен.

4.12.1. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается председателем Счётной палаты на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснование недостаточности первоначально указанного в распоряжении председателя Счётной палаты срока.

Служебная записка представляется не позднее, чем за 5 дней до окончания контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с даты окончания контрольного мероприятия, указанной в распоряжении председателя Счётной палаты.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя проверяемого объекта.

4.12.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия или при наступлении обстоятельств непреодолимой силы:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля, делающем невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период получения информации по запросам, направленным в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) неполного представления требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

- при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Счётной палаты, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Счётной палаты.

Примерная форма оформления распоряжения председателя Счётной палаты о приостановлении контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия срок проведения контрольных действий на объекте контроля приостанавливается, но не более чем на 6 месяцев.

Уведомление объекта контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах приостановления осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

Обращение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется в виде служебной записки и направляется председателю Счётной палаты руководителем контрольного мероприятия не позднее 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия.

Возобновление проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Счётной палаты с установлением новых сроков проведения контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия состав должностных лиц Счётной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, может быть изменён.

4.12.3. В случае не устранения в срок на который приостановлено контрольное мероприятие причин, вызвавших необходимость его приостановления, вопрос о дальнейшем проведении контрольного мероприятия вносится на рассмотрение председателю Счётной палаты.

**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 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 распоряжения председателя 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.

Примерные формы оформления акта контрольного обмера, акта визуального осмотра приведены в приложениях №№ 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) при необходимости 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, распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.10.  В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» результаты проверки оформляются актом, 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;

- 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».

Примерная форма оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 8.

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.

Акты по результатам контрольного мероприятия направляются в адрес объекта контроля не позднее чем за 3 рабочих дня до утверждения отчёта.

При направлении акта объекту контроля ему предлагается в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, под росписью указать на наличие замечаний и пояснений.

В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт должностное лицо Счётной палаты делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт и составляет акт по факту отказа от подписи в акте по результатам контрольного мероприятия согласно приложению № 9.

В случае не представления подписанного акта в срок, установленный для его ознакомления, Счётной палатой указанный факт рассматривается как отказ от подписи акта.

Представленные в установленный законом срок пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Непредставление пояснений и замечаний к акту в установленный срок свидетельствует об их отсутствии.

В срок до десяти рабочих дней с момента получения пояснений и замечаний 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.

Подписанное заключение на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия может направляться в адрес объекта контрольного мероприятия.

Примерная форма оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 10.

Заключение на 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.

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

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

- 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.

- акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов.

Примерные формы оформления актов приведены в приложениях №№ 11, 12, 13, 14, 15.

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

5.12. Акт по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам аппарата Счётной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

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

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

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных инспекторами и иными сотрудниками аппарата Счётной палаты при проведении контрольного мероприятия (далее – оперативный запрос).

Оперативный запрос должен содержать указание на сроки его исполнения, определяемые исходя из сроков нахождения в проверяемой организации, производственной необходимости и оценки трудоемкости его исполнения должностными лицами проверяемой организации.

Оперативный запрос вручается должностному лицу проверяемой организации с обязательной отметкой о получении на копии запроса. Отказ в принятии запроса должностным лицом проверяемой организации рассматривается как создание препятствия к проведению контрольного мероприятия и влечёт за собой необходимость направления предписания.

5.13. В случае непредставления или несвоевременного представления по запросам Счётной палаты информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представления недостоверных информации, документов и материалов составляется Акт по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов (приложение № 15).

**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).

Формирование результатов контрольного мероприятия осуществляется с учётом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счётных органов при Счётной палате Российской Федерации.

6.4. 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;

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

предложения (рекомендации);

приложения (по необходимости).

6.5. 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.

6.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Счётной палаты, акты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в выводах отчёта с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

6.7. 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).

Примерная форма оформления отчёта о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 16.

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

6.9. 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.

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

- представление (при необходимости);

- предписание (при необходимости);

- информационное письмо (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости).

Примерная форма оформления представления приведена в приложении № 17.

Примерные формы оформления предписания приведены в приложениях № № 18, 19.

6.11. По результатам контрольного мероприятия может подготавливаться аналитическая таблица 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), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счётной палате Российской Федерации.

Образец оформления аналитической таблицы по результатам контрольного мероприятия приведён в приложении № 20.

6.12. Представления Счётной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причинённого вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления Счётной палаты подписываются председателем Счётной палаты либо заместителем председателя Счётной палаты.

Срок выполнения представления Счётной палаты может быть продлён по решению Счётной палаты, но не более одного раза.

Информация о результатах рассмотрения представления Счётной палаты и принятых мерах с приложением подтверждающих документов в письменной форме направляется в Счётную палату в сроки, установленные федеральным законодательством.

6.13. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, невыполнения представлений Счётной палаты, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счётной палаты контрольных мероприятий Счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание Счётной палаты.

Предписание Счётной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения. Предписание Счётной палаты подписывается председателем Счётной палаты либо заместителем председателя Счётной палаты.

Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нём сроки.

Срок выполнения предписания Счётной палаты может быть продлён по решению Счётной палаты, но не более одного раза.

В случае, если в установленный срок в Счётную палату не поступило информации о мерах, принятых объектом контроля (ревизии) по исполнению предписания, должностные лица Счётной палаты направляют в его адрес запрос о предоставлении соответствующей информации.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Счётной палаты влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.14. Представление Счётной палаты подготавливается и направляется адресату в срок не позднее 20 рабочих дней со дня утверждения председателем Счётной палаты отчёта о результатах контрольного мероприятия.

Предписание Счётной палаты подготавливаются и направляются адресату в срок не позднее 10 рабочих дней со дня возникновения оснований для их направления, установленных пунктом 6.13 настоящего Стандарта.

6.15. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых по мнению участников контрольного мероприятия усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, и имеется необходимость принять срочные меры для пресечения противоправных действий, подготавливается обращение Счётной палаты и направляется с соответствующими материалами контрольного мероприятия в прокуратуру, правоохранительные органы и (или) иные органы (при необходимости).

6.16. По факту совершения административного правонарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должностным лицом составляется, подписывается протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями действующего законодательства с учётом положений Стандарта внешнего муниципального финансового контроля «Порядок составления и направления в суд протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Счётной палаты города Нефтеюганска».

6.17. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счётная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу.

Уведомление Счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ Счётной палаты, содержащий основания для применения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, и суммы средств, использованных с нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учёта объёмов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещённых в доход местного бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Уведомление Счётной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается председателем Счётной палаты, в его отсутствие заместителем председателя Счётной палаты. В случае возникновения служебной необходимости, в период временного отсутствия председателя Счётной палаты, заместителя председателя Счётной палаты.

Примерная форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 21.

6.18. Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, осуществляется в соответствии со Стандартом внешнего муниципального контроля «Контроль за реализацией документов, подготовленных по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

*Образец оформления*  Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

*Образец оформления* Приложение № 2

**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 № 3

*На фирменном бланке Счётной палаты*

*РАСПОРЯЖЕНИЕ*

*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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)*

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Должность  *личная подпись* инициалы, фамилия

*Образец оформления* Приложение № 4

*На фирменном бланке Счётной палаты*

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

О приостановлении контрольного мероприятия

В соответствии с *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(статья Положения о Счётной палате города Нефтеюганска)

стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», утверждённым приказом Счётной палаты города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании служебной записки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, имя, отчество, фамилия)

руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование контрольного мероприятия)

1. Приостановить с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная дата или наступление события по наступлении которого будет возобновлено контрольное мероприятие)

проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого на основании распоряжения председателя Счётной палаты города Нефтеюганска от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года № \_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

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 распоряжения 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 распоряжений 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 |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

(должность, фамилия и инициалы)

(должность должностного лица личная подпись инициалы, фамилия

Счётной палаты)

*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, утверждённым 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 и пояснения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

**к акту по результатам контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

| **Суть нарушения (недостатка)** | **Суть замечания** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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

**АК Т**

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

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

В соответствии со статьёй \_\_ Положения о Счётной палате города Нефтеюганска в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки) (дата)

была запрошена информация/документы и материалы:

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

(приводится перечень запрошенной информации, указываются наименование конкретных документов и материалов)

Срок представления информации истёк (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для исполнения полномочий Счётной палаты.

На (дата) информация/документы и материалы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается – не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объёме, представлены в искаженном виде)

что является нарушением статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи \_\_ Положения о Счётной палате и влечёт за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых подлежит направлению в адрес проверяемого объекта.

Должность *личная подпись* инициалы, фамилия

*Образец оформления* Приложение № 16

Утверждаю:

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

(должность)

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

(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**«\_\_»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Предложения (рекомендации):

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

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

(требования к объектам контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (при наличии), по привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (в случае необходимости) и другое) |

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

*Образец оформления*  Приложение № 17

На фирменном бланке Счётной палаты

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ | Должность руководителя  Проверяемого 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)

надлежит выполнить следующие требования:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

3) провести проверку по каждому выявленному нарушению, недостатку, по результатам которой рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц (лиц).

В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» представление должно быть выполнено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия) необходимо уведомить Счётную палату о принятых мерах по результатам выполнения настоящего представления в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Согласно части 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» невыполнение представления Счётной палаты влечёт за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

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

*Образец оформления* Приложение № 18

*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)

требую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

Предписание Счётной палаты должно быть исполнено в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Согласно части 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» невыполнение предписания Счётной палаты влечёт за собой ответственность установленную законодательством Российской Федерации.

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

*Образец оформления*  Приложение № 19

*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 (проведено) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения:

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

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

(указываются конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания)

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

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

(Положение о Счётной палате города Нефтеюганска)

требую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

безотлагательно принять меры по пресечению и предупреждению указанных нарушений или выполнить пункты \_\_\_\_ представления Счётной палаты, а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предписание Счётной палаты должно быть исполнено в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Уведомить Счётную палату о принятых решениях и мерах в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Согласно части 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» невыполнение предписания Счётной палаты влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

*Должность личная подпись инициалы, фамилия*

*Образец оформления*  Приложение № 20

Аналитическая таблица

по результатам мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Описание  установленного  факта | Нарушенные  законы и иные  НПА | Стоимостная  оценка  (тыс.руб) | Количественная  оценка  (ед.) |
| Классификация нарушений согласно классификатору | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Прочие нарушения и недостатки | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Неэффективное использование | | | | |
| 1 | Бюджетных  средств и  средств субсидий | Х |  | Х |
| 2 | За счет  внебюджетных  источников  бюджетных  учреждений | Х |  | Х |
| 3 | Средств  муниципальных  предприятий | Х |  | Х |
| 4 | Средств  хозяйственных  обществ с долей  муниципалитета | Х |  | Х |
| Неэффективное использование муниципальной собственности | | | | |
|  |  | х |  |  |
|  |  | х |  |  |
|  |  | х |  |  |

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*Образец оформления*  Приложение № 21

*На фирменном бланке Счётной палаты*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_ | Руководителю финансового органа  ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Счётной палатой города Нефтеюганска по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, объект контрольного мероприятия)

(отчёт о результатах контрольного мероприятия от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года)

выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

(излагаются обстоятельства совершенного бюджетного нарушения с указанием норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации, а также с ссылками на статьи, части и (или) пункты законов и иных нормативных правовых актов,   
положения которых нарушены; нормативных правовых актов, договоров (соглашений) и иных документов, являющихся правовым основанием предоставления средств бюджета; документов и иных сведений, подтверждающих указанные нарушения; указывается сумма средств, использованная с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению).

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьёй \_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Председатель *личная подпись*  инициалы, фамилия