

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

СФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области,
постановление от 15.12.2015 № 6,
*с изменениями, утвержденными коллегией Счетной палаты Тюменской
области, постановление от 27.02.2017 № 3,
в новой редакции, утвержденной коллегией Счетной палаты
Тюменской области, постановление от 31.01.2018 № 15)*)

Тюмень

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	5
3. Организация контрольного мероприятия.....	7
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия.....	10
5. Основной этап контрольного мероприятия.....	14
6. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	27
Приложение № 1 (форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации).....	36
Приложение № 2 (форма программы проведения контрольного мероприятия).....	37
Приложение № 3 (форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия).....	39
Приложение № 4 (форма уведомления о проведении контрольного мероприятия).....	40
Приложение № 5 (форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте).....	42
Приложение № 6 (форма акта по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия).....	44
Приложение № 7 (форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению).....	45
Приложение № 8 (форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов).....	46
Приложение № 9 (форма акта изъятия документов и материалов)..	47
Приложение № 10 (форма акта контрольного осмотра (обмера))....	48
Приложение № 11 (поэтапный порядок проведения проверки дополнительных работ).....	50
Приложение № 12 (форма заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия).....	53
Приложение № 13 (форма отчета о результатах контрольного мероприятия).....	54
Приложение № 14 (форма информации об основных итогах контрольного мероприятия).....	56

Приложение № 15 (форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия).....	57
Приложение № 16 (форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения).....	59
Приложение № 17 (форма предписания Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия).....	60
Приложение № 18 (форма предписания Счетной палаты по фактам нарушений, требующих в связи с этим безотлагательного пресечения).....	62
Приложение № 19 (форма информационного письма Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия).....	64
Приложение № 20 (форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы).....	65

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Тюменской области «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для обеспечения реализации положений Закона Тюменской области от 28.09.2011 № 54 «О Счетной палате Тюменской области» и Регламента Счетной палаты Тюменской области (далее – Регламент).

1.2. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Законом Тюменской области от 28.09.2011 № 54 «О Счетной палате Тюменской области», Регламентом, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований проведения контрольных мероприятий Счетной палатой Тюменской области (далее – Счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

– определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

– установление общих правил и процедур при проведении этапов контрольного мероприятия;

– определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий могут определяться в соответствующих документах, разрабатываемых Счетной палатой, которые не должны противоречить положениям настоящего Стандарта.4

1.6. Состав информации о проведении и результатах контрольных мероприятий, порядок ее отражения в комплексе программных средств «Программное обеспечение автоматизации контрольной деятельности «Финансовый контроль – СМАРТ» (далее — Финконтроль-СМАРТ), в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ГИС ЕСГФК) устанавливаются соответственно порядками использования Финконтроль-СМАРТ и ГИС ЕСГФК.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. **Контрольное мероприятие** – это организационная форма контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий Счетной палаты по осуществлению внешнего государственного финансового контроля.

2.2. **Предметом контрольного мероприятия** являются:

- формирование и использование средств областного бюджета;
- формирование и использование средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области;
- использование имущества, находящегося в государственной собственности Тюменской области, в том числе охраняемых результатов интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации, принадлежащих Тюменской области;
- использование межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Тюменской области;
- формирование и использование средств местных бюджетов, использование муниципального имущества в случаях, установленных

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- государственный (муниципальный) долг;
- иные государственные или муниципальные средства в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контроля по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств и иного государственного (муниципального) имущества.

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

2.3. Объектами контроля могут быть:

- органы государственной власти и государственные органы, органы территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области, государственные учреждения и унитарные предприятия Тюменской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Тюменской области;

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности, в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств областного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств областного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств областного бюджета.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида аудита и

целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание, которое зависит от вида и целей контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением председателя Счетной палаты, определяющим наименование контрольного мероприятия, срок начала и окончания его проведения, руководителя и иных участников контрольного мероприятия.

В целях подготовки распоряжения аудитором составляется информационная таблица, включающая наименование контрольного мероприятия, пункт годового плана работы Счетной палаты, срок начала его проведения и предоставления отчета на утверждение коллегии Счетной палаты (далее - коллегия), состав участников контрольного мероприятия, предложения по служебной командировке и другие необходимые данные для подготовки распоряжения.

3.2. Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета контрольного мероприятия и объектов контроля, по результатам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы проведения, а также критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), при необходимости составляется перечень объектов осмотра. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контроля, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются соответствующие оформленные акты.

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

Датой окончания заключительного этапа контрольного мероприятия является дата предоставления руководителем контрольного мероприятия отчета о результатах контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения коллегии об утверждении отчета о его результатах, которое принимается в порядке, установленном Регламентом.

Сроки проведения отдельных этапов контрольного мероприятия определяются руководителем контрольного мероприятия.

3.3. Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия либо по его поручению руководитель контрольной группы на объекте.

Численность участников контрольного мероприятия, осуществляющих контрольные действия на объекте контроля, должна быть не менее двух человек.

При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

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

3.4. В случае если на объекте контроля проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, к ней должны привлекаться участники контрольного мероприятия, имеющие соответствующий допуск.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контроля информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты в порядке, установленном в Счетной палате.

Привлечение внешних экспертов может осуществляться посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним контракта, договора, соглашения;
- включения внешних экспертов в состав участников контрольного мероприятия для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. На подготовительном этапе контрольного мероприятия проводится **предварительное изучение предмета контрольного мероприятия и объектов контроля**, определение целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, а также, при проведении аудита эффективности, критериев оценки эффективности посредством сбора соответствующей информации для получения знаний в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации в зависимости от вида аудита (контроля) и целей контрольного мероприятия, по возможности, определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контроля.

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных (муниципальных) средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе

риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных (муниципальных) средств.

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

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

Получение информации о предмете контрольного мероприятия и объектах контроля осуществляется путем направления **запросов Счетной палаты** руководителям проверяемых объектов, государственных и иных органов (организаций), сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников, иных источников, не запрещенных законодательством.

Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Счетной палате, и не должны предусматривать повторное направление ранее представленных в Счетную палату данных.

Форма запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении № 1.

4.2. В процессе предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля необходимо определить **цели контрольного мероприятия**, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. Формулировки целей должны указывать, на какие основные

вопросы формирования и использования бюджетных средств или деятельности объектов контроля ответит проведение данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия начинаются словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

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

При проведении аудита эффективности использования бюджетных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном соответствующим стандартом Счетной палаты.

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

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

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

Если в процессе предварительного изучения объектов контроля выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок

деятельности этих объектов, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения, которые вносятся руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение коллегии.

4.5. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна в том числе содержать основание его проведения, предмет контрольного мероприятия и перечень объектов контроля, проверяемый период деятельности, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности), сроки проведения контрольного мероприятия на объектах контроля, состав участников контрольного мероприятия и срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия на утверждение коллегии.

Подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном в Счетной палате.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия, ответственного за его проведение.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 2.

4.6. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия осуществляется подготовка **рабочего плана проведения контрольного мероприятия**.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Участники контрольного мероприятия должны быть ознакомлены с рабочим планом под подпись.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

При необходимости (внесение изменений в программу проведения контрольного мероприятия, возникновение фактических обстоятельств при проведении контрольного мероприятия и пр.) рабочий план проведения контрольного мероприятия может корректироваться.

Форма рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 3.

4.7. Перед началом основного этапа контрольного мероприятия Счетная палата направляет руководителям проверяемых объектов уведомления о предстоящем проведении на данных объектах контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

– перечень документов и информации, которые необходимо подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

– перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия;

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении № 4.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Содержание основного этапа контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

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

5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

– документов и информации, представленных объектом контроля, в том числе электронных баз данных;

– документов и материалов, представленных третьей стороной;

– статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

– информации, полученной непосредственно на объектах контроля в результате осмотров, обмеров, сверок, фотофиксации и т.п.

5.3. Доказательства получают путем проведения:

– инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контроля;

– аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и

экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

– иных способов, не противоречащих законодательству.

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

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

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

Доказательства считаются **относящимися к делу**, если они имеют логическую, разумную связь с целями контрольного мероприятия и выводами по его результатам.

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

источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

5.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контроля, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств. Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, государственными и иными органами (организациями), которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности объекта контроля.

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контроля, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми экспертами.

5.7. В случае если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, признаки административного правонарушения, влекущего за собой административную ответственность, а также выявляются иные факты, которые требуют принятия незамедлительных мер по их устранению,

руководителю контрольного мероприятия (контрольной группы на объекте) следует:

- потребовать письменных объяснений от должностных лиц объекта контроля;

- принять меры по подготовке обращения в правоохранительные органы в установленном порядке;

- составить при необходимости протокол об административном правонарушении либо подготовить информационное сообщение в соответствующий уполномоченный орган, осуществляющий контроль в данной сфере;

- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством проверяемого объекта меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

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

5.8. При непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 – 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьей 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), уполномоченное должностное лицо Счетной палаты в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП

составляет протокол об административном правонарушении в порядке, предусмотренном КоАП, с учетом методических документов Счетной палаты.

5.9. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется **рабочая документация**, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты и т.п.), составленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

Рабочая документация должна быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия, и формироваться в отдельное дело с установленным временным сроком хранения.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия, фиксируются в актах и рабочей документации, которые являются основой для подготовки отчета о его результатах.

5.10. В соответствии со статьей 15 Регламента Счетной палаты по итогам контрольного мероприятия на объекте контроля оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия на объекте** (далее – акт проверки), который имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контроля;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая информация об объекте контроля (при необходимости);

- результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы (рабочего плана);
- подписи руководителя и иных участников контрольного мероприятия;
- приложения к акту.

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

К акту проверки в составе приложений могут прилагаться таблицы, расчеты, перечень актов осмотров (обмеров и иных актов), составленных в ходе контрольного мероприятия, иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 5.

При составлении акта проверки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных участниками контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте проверки последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись:

«По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

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

Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем и иными участниками контрольного мероприятия (кроме случаев увольнения и других установленных законодательством случаев отсутствия на работе).

Оформление акта проверки осуществляются в порядке, установленном в Счетной палате.

Акт проверки доводится до сведения руководителей проверяемого объекта путем направления одного экземпляра акта. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов контроля актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Руководители проверяемых объектов вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои пояснения и замечания в Счетную палату. Пояснения и замечания, поступившие в Счетную палату в установленный срок, прилагаются к актам проверки и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контроля письменных пояснений и замечаний аудитор готовит заключение на поступившие пояснения

и замечания, которое направляется в адрес соответствующего объекта контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения.

Форма заключения на замечания (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 12.

5.11. При проведении контрольного мероприятия на объектах контроля кроме акта проверки при необходимости могут быть составлены следующие виды актов:

- акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов;

- акт изъятия документов и материалов;

- акт осмотра (обмера);

- иные виды актов (акт обследования, акт камеральной проверки, акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации и т.д.).

5.12. **Акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия** составляется в случаях:

- отказа должностных лиц объекта контроля в допуске участников контрольного мероприятия на данный объект;

- отказа в создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

- непредставления, неполного или несвоевременного представления соответствующими государственными и иными органами (организациями), объектами контроля в Счетную палату по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

– отказа в представлении или задержки с представлением информации по запросам должностных лиц Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

Акт по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия незамедлительно направляется председателю Счетной палаты.

Форма акта по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия приведена в приложении № 6.

5.13. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах контроля.

Форма акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 7.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по выявленным нарушениям, требующим принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, председателю Счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия Счетная палата может направить в соответствующие государственные и иные органы (организации), проверяемые

объекты и их должностным лицам предписание, а также принять меры по привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тюменской области должностных лиц, допустивших указанные противоправные действия.

5.14. Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя Счетной палаты в порядке и форме, установленных Регламентом Счетной палаты.

Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в состав документов по контрольному мероприятию включается экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов участники контрольного мероприятия передают их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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

Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов и акт изъятия документов и материалов составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контроля, второй – незамедлительно направляется председателю Счетной палаты.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 8.

Форма акта изъятия документов и материалов приведена в приложении № 9.

5.15. Акт контрольного осмотра (обмера) оформляется при проведении осмотра (обмера) выполненных работ, поставленных товарно-материальных ценностей, государственного (муниципального) имущества (далее – осмотры).

Проведение осмотров необходимо проводить по перечню (группе) объектов, определенному руководителем контрольного мероприятия, в отдельных случаях – согласованному заместителем председателя Счетной палаты и утвержденному председателем Счетной палаты.

Утвержденный перечень объектов осмотра (при проверке строительно-монтажных и ремонтных работ) доводится до сведения руководителя проверяемого объекта для заблаговременного уведомления всех лиц, подписавших акты выполненных работ (ф. № КС-2), акты приемки смонтированного оборудования и другие подтверждающие документы, о дате и времени осмотра (с предоставлением документов, подтверждающих направление такого уведомления).

В акте осмотра указываются следующие сведения:

- порядковый номер акта контрольного осмотра (обмера), дата и место проведения осмотра;
- наименование контрольного мероприятия, в рамках которого проводится осмотр;
- Ф.И.О. участников контрольного осмотра, их должности и документы, подтверждающие полномочия на участие в осмотре (при отсутствии кого-либо из участников в осмотре об этом делается запись с указанием сведений о надлежащем уведомлении о дате и времени проведения осмотра);
- перечень технических средств, использованных при проведении осмотра;
- объект(ы) осмотра;
- способ осмотра;

– результаты осмотра, подтверждением которых являются прикладываемые к акту фото-, видео- и другие материалы (в случае если результаты осмотра могут быть продемонстрированы соответствующим образом);

– подписи лиц, участвовавших в осмотре. При этом делается запись о том, что участники осмотра «с результатами осмотра ознакомлены и согласны».

Также в акте может указываться перечень позиций актов о приемке выполненных работ (либо сметного расчета) или видов работ, охваченных контрольным осмотром (обмером) или не охваченных контрольным осмотром (обмером) с указанием причин.

В случае невозможности подписания акта контрольного осмотра (обмера) всеми участниками осмотра в момент его составления акт, подписанный сотрудниками Счетной палаты, передается руководителю проверяемого объекта сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия или контрольной группы на объекте, для организации подписания остальными участниками контрольного осмотра.

В случае отказа от подписания акта контрольного осмотра (обмера) об этом в акте делается соответствующая запись с последующим направлением (почтовым отправлением либо нарочным) лицу, отказавшемуся от его подписания.

Форма акта контрольного осмотра (обмера) приведена в приложении № 10.

В случае получения информации о фактах выполнения дополнительных строительно-монтажных и ремонтных работ, выполненных на том же объекте, но не предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором) и (или) не отраженных в сметной (проектно-сметной) документации, актах выполненных работ (ф. КС-2), проводится проверка выполнения дополнительных работ при наличии документов, подтверждающих выполнение дополнительных работ.

Поэтапный порядок проведения проверки дополнительных работ приведен в приложении № 11.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

6.1. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется подготовка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

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

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые могут содержать характеристику значимости выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных (муниципальных) средств в сфере предмета или деятельности объектов контроля.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

– направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного соответствующему бюджету, а также государственной (муниципальной) собственности;

– ориентированы на принятие объектами контроля, государственными и иными органами (организациями) конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

– конкретными, сжатыми и простыми по форме изложения и по содержанию.

6.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контроля;
- проверяемый период;
- цели контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контроля (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия, выводы по каждой цели контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации) государственным и иным органам (организациям).

6.5. При составлении отчета 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;
- текст отчета должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;
- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения,

использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

– объем текста отчета с учетом масштаба и характера контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 7 страниц.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 13.

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

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

6.7. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия **одновременно с отчетом могут подготавливаться следующие документы:**

– информация об основных итогах контрольного мероприятия;

– представление Счетной палаты;

– уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

– предписание Счетной палаты;

– информационное письмо Счетной палаты;

– протокол об административном правонарушении;

– обращение в правоохранительные органы;

– ответ на обращение граждан.

6.8. **Информация об основных итогах контрольного мероприятия** должна содержать:

– наименование и цели контрольного мероприятия;

- перечень объектов контроля;
- краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия (выявленные нарушения и недостатки) и выводы.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия используется для подготовки ежеквартальной информации о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которая направляется в Тюменскую областную Думу и Губернатору Тюменской области.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 14.

6.9. Представления Счетной палаты подготавливаются и направляются в органы государственной власти и государственные органы Тюменской области, проверяемые органы и организации и их должностным лицам, а в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в органы местного самоуправления и муниципальные органы и их должностным лицам для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Тюменской области, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представления Счетной палаты подготавливаются в порядке, установленном в Счетной палате.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

– выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей (подстатей, частей, пунктов) законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

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

– рекомендации по устранению выявленных недостатков (при необходимости);

– сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Если в представлении Счетной палаты не указан срок его рассмотрения, то оно рассматривается в течение 30 дней со дня его получения.

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

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15.

6.10. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Счетная палата направляет **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** уполномоченному органу в соответствии со статьями 306.2, 306.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Решение о направлении уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения принимается коллегией и подписывается председателем Счетной палаты (или по его поручению заместителем председателя Счетной палаты).

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в сроки, установленные пунктом 5 статьи 306.2 Бюджетного

кодекса Российской Федерации (не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия).

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

Форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведена в приложении № 16.

6.11. Предписания Счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие государственные и иные органы (организации), проверяемые объекты и их должностным лицам в следующих случаях:

- воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия;

- выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия и объекта контроля);

- конкретные факты создания препятствий в проведении контрольного мероприятия;

- требование незамедлительного устранения указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия;

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой контрольного мероприятия приведена в приложении № 17.

Предписание Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия и объекта контроля);

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

- оценку ущерба, причиненного соответствующему бюджету, а также государственной (муниципальной) собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

- срок исполнения предписания Счетной палаты.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведена в приложении № 18.

6.12. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия или фактов нарушений законодательства до сведения руководителей соответствующих государственных и иных органов (организаций), в том числе осуществляющих контроль в данной сфере, подготавливается **информационное письмо Счетной палаты**.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Тюменской области подготавливается информационное письмо в Правительство Тюменской области или Тюменскую областную Думу с предложениями о внесении изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты и/или о принятии новых законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

Форма информационного письма Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 19.

6.13. Обращения Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если в ходе контрольного мероприятия выявлены факты использования средств бюджета Тюменской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

– выявленные факты незаконного использования средств бюджета Тюменской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых были нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные факты зафиксированы;

– информацию о наличии объяснений и замечаний руководителей объектов контроля (при их наличии) по существу каждого факта незаконного использования средств бюджета Тюменской области и (или) местного бюджета, государственного (муниципального) имущества, а также средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тюменской области, зафиксированного в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения Счетной палаты по ним;

– сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии).

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы прилагаются копии необходимых документов.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 20.



ЗАПРОС СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта,
государственного или иного
органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится контрольное мероприятие (подготовка к контрольному мероприятию « _____ »
(наименование контрольного мероприятия))

в _____
(наименование объектов контроля)).

В соответствии со статьей 17 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу до « ___ » _____ 20__ года предоставить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Счетной палаты
Тюменской области

_____ Инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

«_____»
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», распоряжение председателя Счетной палаты Тюменской области)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контроля:

1) _____;

2) _____
(полное наименование объектов контроля)

4. Проверяемый период деятельности: _____

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. _____
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1):

1) _____;

2) _____

Цель 2. _____
(формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности):

Вопросы контрольного мероприятия (*формулируются по цели 2*):

- 1) _____;
- 2) _____.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объектах контроля:

_____ с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

_____ с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

(наименование объектов контроля)

7. Состав участников контрольного мероприятия:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(должность, инициалы, фамилия)

_____;

_____;

_____.

(должность, инициалы, фамилия иных участников контрольного мероприятия)

8. Срок представления отчета о результатах контрольного мероприятия

«___» _____ 20__ года

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

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:
Участники контрольного мероприятия
(должности)

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: gfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Счетная палата Тюменской области уведомляет Вас, что в соответствии со статьей 7 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

В _____ с « ___ » _____ 20__ года
(наименование объекта контроля)

сотрудники Счетной палаты Тюменской области: _____,
(должность, инициалы и фамилия участников
контрольного мероприятия)

привлеченные специалисты и независимые эксперты *(при необходимости)*:

(наименование государственного органа (организации), должность, инициалы и фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Счетной палаты Тюменской области и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

Приложения: 1) перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз.
(в случае необходимости);

2) формы на ___ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т № _____

по результатам контрольного мероприятия «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

г. Тюмень

« ____ » _____ 20__ г.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____
(из программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия на данном объекте)

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с « ____ » _____

по « ____ » _____ 20__ г.

6. Краткая информация об объекте контроля *(в случае необходимости)*:

7. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложения:

- 1) таблицы, расчеты, и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями на ___ л. в 1 экз. *(в случае необходимости)*;
- 2) перечень актов осмотров (обмеров и иных актов), составленных в ходе контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз. *(в случае необходимости)*.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

(должности)

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

по фактам воспрепятствования проведению Счетной палатой Тюменской области контрольного мероприятия

« ____ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

В _____ проводится контрольное мероприятие

(наименование объекта контроля)

« _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

_____ созданы препятствия

(должность, инициалы, фамилия руководителя, наименование объекта контроля)

сотрудникам Счетной палаты Тюменской области в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статьи 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (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

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия
безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению**

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания
для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом
Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

на объекте _____ **выявлены следующие нарушения:**
(наименование объекта контроля)

1. _____ ;

2. _____ .

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов,
требования которых нарушены)

Руководитель *(иное уполномоченное должностное лицо)* _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и
обязуется принять безотлагательные меры по их устранению и
предупреждению *(или отказался от письменного объяснения и принятия мер
по устранению указанных нарушений)*.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(направлен) для ознакомления _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия:

(должности)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т

по факту печатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов

«___» _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В соответствии _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

На основании статьи 16 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» сотрудниками Счетной палаты Тюменской области опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии должностных лиц _____
(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т
изъятия документов и материалов

« ___ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

В соответствии _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

В соответствии со статьей 16 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» сотрудниками Счетной палаты Тюменской области 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 вручен (направлен) _____.
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

Один экземпляр акта и копии изъятых документов получил:

(должность)

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А К Т № _____ контрольного осмотра (обмера)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (населенный пункт)

В рамках контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

_____ в присутствии представителей:
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц Счетной палаты Тюменской области)

- _____ : _____,
(наименование объекта контроля) (должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)
- заказчика: _____,
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц заказчика, реквизиты доверенности (при необходимости))
- технического заказчика: _____,
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц технического заказчика, реквизиты доверенности)
- представители подрядчика: _____,
(должность, инициалы, фамилия должностных лиц подрядчика, реквизиты доверенности)

произведен осмотр (обмер) выполненных работ (поставленных товарно-материальных ценностей) на объекте « _____ »
(наименование объекта осмотра (обмера))

(заказчик – _____, технический заказчик – _____,
(наименование заказчика) (наименование технического заказчика)
подрядчик – _____),
(наименование подрядчика) (реквизиты государственного (муниципального) контракта (договора подряда))

В ходе контрольного осмотра (обмера) использованы следующие технические средства: _____
(наименование технических средств)

Результаты осмотра зафиксированы на _____
(марка фотоаппарата, видеокамеры и др.)

Способ контрольного осмотра: _____
(визуальный осмотр; обмер и др.)

В результате выборочного контрольного осмотра (обмера) установлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____
(описание нарушений и недостатков)

Участники контрольного мероприятия
(должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

С актом осмотра ознакомлены и согласны:

Представители _____
(наименование объекта контроля)

(должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

Представители заказчика

(должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

Представители заказчика

(должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

Представители подрядчика

(должности)

личная подпись Инициалы, фамилия

Поэтапный порядок проведения проверки дополнительных работ

При проведении проверки выполненных строительно-монтажных и ремонтных работ в случаях выявления фактов выполнения дополнительных работ, не предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом (договором подряда) (далее – дополнительные работы), необходимо учитывать следующее.

К **дополнительным работам** необходимо отнести работы, выполненные на том же объекте, но за рамками государственных (муниципальных) контрактов (договоров подряда) (далее – контракт) и (или) не отраженные в сметной (проектно-сметной) документации, актах выполненных работ (ф. № КС-2).

Признаки дополнительных работ:

- выполненные работы не включены в сметный расчет (проектно-сметную документацию);
- выполненные работы не предусмотрены заключенным контрактом;
- выполненные работы не включены в акты выполненных работ.

Этапы проведения проверки дополнительных работ:

Этап 1. Отражение в акте контрольного осмотра (обмера) информации о выполнении дополнительных работ, полученной от заказчика, подрядчика или органа, исполняющего функции строительного контроля (технического надзора).

Этап 2. Запрос письменных пояснений и документов.

1) В момент проведения осмотра запросить от заказчика (подрядчика) письменные пояснения о причинах выполнения дополнительных работ на объекте, чем вызвана необходимость проведения таких работ и подтверждающие документы (переписка, дефектные ведомости, акты выполненных работ ф. № КС-2, исполнительную документацию и др.).

2) В случае отсутствия подтверждающих документов предложить заказчику отразить данный факт в письменных пояснениях, в том числе указать взамен каких работ выполнены дополнительные работы с обоснованием причины невыполнения работ, предусмотренных сметой, проектом. В случае если дополнительные работы выполнены взамен работ, предусмотренных проектно-сметной документацией, предложить заказчику согласовать изменения с проектной организацией (главным распорядителем бюджетных средств).

В пояснениях также должно быть отражено взамен каких работ выполнены дополнительные работы, причины невыполнения предусмотренных контрактом работ.

3) Использовать в работе информацию о выполнении дополнительных работ, полученную от заказчика, подрядчика и органа, выполняющего функции строительного контроля (технического надзора).

Этап 3. Осмотр объемов и качества выполненных дополнительных работ.

1) При наличии возможности провести осмотр объемов и качества выполненных дополнительных работ (при наличии документов, подтверждающих выполнение дополнительных работ) с присутствием представителей заказчика, подрядчика, технадзора с обязательным осуществлением фото- и видеофиксации.

2) Внести информацию в акт контрольного осмотра (обмера) с фиксацией фактически выполненных объемов работ, выявленных нарушений и недостатков.

Этап 4. Отражение в акте проверки результатов осмотра.

Результаты осмотра отразить в акте проверки со ссылкой на пояснения (без выводов и зачетов в счет невыполненных работ, предусмотренных контрактом).

С учетом особенностей каждого конкретного контрольного мероприятия последовательность этапов проведения проверки дополнительных работ может изменяться, в том числе этапы могут быть объединены.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Счетной палаты Тюменской области

на замечания (пояснения) _____
(наименование объекта контроля)

к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п № стр. (пункта) акта	Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Аудитор

личная подпись

Инициалы, фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

О Т Ч Е Т
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

« _____ »

(утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области
(протокол от _____ 20__ г. №__))

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____.

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____.

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контроля: _____.

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

4. Проверяемый период деятельности: _____.

5. Цели контрольного мероприятия:

1) _____;

2) _____.

6. Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов
контроля *(при необходимости)*: _____.

7. В результате контрольного мероприятия установлено следующее.

(Цель 1) _____.

(Цель 2) _____.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются
вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, муниципального
образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов)

8. Предложения (рекомендации) *(формулируются по каждой цели или
после изложения результатов по всем целям)*:

1. _____.

2. _____.

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

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**И Н Ф О Р М А Ц И Я
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Счетной палатой Тюменской области в соответствии _____

_____ (пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контроля: _____
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

_____ (краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия (выявленные нарушения и недостатки) и выводы)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден коллегией Счетной палаты Тюменской области (протокол от «___» _____ 20__ г. № _____).

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта,
государственного или иного
органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

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 контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

В ходе проверки установлены также иные нарушения и недостатки, отраженные в акте по результатам контрольного мероприятия, требующие принятия мер по недопущению в дальнейшей деятельности.

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» _____
(наименование адресата – объекта контроля, государственного или иного органа (организации))

предлагается следующее:

1. _____;

2. _____.

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с решением коллегии
Счетной палаты Тюменской области (протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Счетную палату Тюменской области до
«__» _____ 20__ г. № _____ (или в течение ____ дней со дня его
получения либо срок может быть не указан).

Приложения:

1) _____;

2) _____.

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

На основании акта проверки от « ___ » _____ 20__ № _____ в отношении

_____ установлено:
(полное наименование получателя средств областного бюджета, код ведомства)

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Тюменской области так, как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

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

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств областного бюджета)

за допущенное нарушение законодательства Российской Федерации предлагаю
применить бюджетные меры принуждения.

Уведомление направляется в соответствии с решением коллегии Счетной
палаты Тюменской области (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № _____).

Должность

личная подпись

Инициалы, фамилия



ПРЕДПИСАНИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____ были созданы препятствия для работы сотрудников
(должность, инициалы, фамилия)

Счетной палаты Тюменской области, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области», которое влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На основании статьи 18 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» предписывается _____
(наименование объекта контроля)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Тюменской области до «__» _____ 20__ г. (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия

Форма предписания по фактам
выявления нарушений, требующих
принятия безотлагательных мер по
их пресечению и предупреждению



Приложение № 18

ПРЕДПИСАНИЕ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта,
государственного или иного
органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

1. _____ ;

2. _____ .

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

С учетом изложенного и на основании статьи 18 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» предписывается _____
(наименование объекта контроля)

незамедлительно принять меры по безотлагательному пресечению и устранению указанных нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Тюменской области до «__» _____ 20__ г. (в течение ____ дней со дня его получения).

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: gfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
государственного или иного
органа (организации)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии _____
(пункт плана работы Счетной палаты Тюменской области, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Законом Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области»)

проведено контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия, а также его объект (объекты) и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(кратко излагаются основные результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Тюменской области *(при необходимости)*

(приводится перечень конкретных законодательных и/или иных нормативных правовых актов, требующих внесения изменений, или принятия новых)

Указанная информация направляется для сведения и принятия мер в пределах предоставленных полномочий.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Тюменской области.

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

625000, г. Тюмень, ул. Республики, 52
Тел.: (3452) 46-34-80, тел./факс: (3452) 46-55-13. E-mail: rfspto@duma72.ru

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 18 Закона Тюменской области «О Счетной палате Тюменской области» и решением коллегии Счетной палаты Тюменской области (протокол от _____ № ___), направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия),
при проведении которого выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

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 контроля по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование объекта контроля)
направлено предписание (представление) Счетной палаты Тюменской области.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату Тюменской области.

Приложения:

- 1) копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.;
- 3) замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц проверяемых объектов и заключение по ним Счетной палаты Тюменской области на ____ л. в 1 экз.;
- 4) копия предписания (представления) Счетной палаты Тюменской области от « ___ » _____ 20__ № ___ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

личная подпись

Инициалы, фамилия