

## **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

---

Утвержден приказом Счетной палаты  
Чукотского автономного округа  
от 30 сентября 2025 года № 81 - о/д

Рассмотрен и одобрен решением  
Коллегии Счетной палаты Чукотского  
автономного округа  
(протокол от 30 сентября 2025 года №23)

**Стандарт**  
**внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101)**  
**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Действует с 1 октября 2025 года

г. Анадырь

2025 год

## Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия.....	4
3. Содержание контрольного мероприятия .....	6
4. Организация контрольного мероприятия .....	7
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия .....	10
6. Основной этап контрольного мероприятия.....	14
7. Заключительный этап контрольного мероприятия.....	26
Приложение №1	Приказ Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия
Приложение №2	Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте
Приложение №3	Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях
Приложение №4	Форма запроса Счетной палаты о представлении информации
Приложение №5	Форма программы проведения контрольного мероприятия
Приложение №6	Форма единой программы проведения контрольного мероприятия
Приложение №7	Форма акта по фактам создания препятствий участниками контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия
Приложение №8	Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб государству и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения
Приложение №9	Форма акта изъятия документов
Приложение №10	Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений
Приложение №11	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
Приложение №12	Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также по фактам создания препятствий участниками контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия
Приложение №13	Форма акта контрольного обмера и визуального осмотра
Приложение №14	Форма акта визуального осмотра
Приложение №15	Форма акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение №16	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение №17	Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт

- Приложение №18 Форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение №19 Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
- Приложение №20 Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение №21 Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
- Приложение №22 Форма предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия
- Приложение №23 Форма уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения
- Приложение №24 Форма информационного письма Счетной палаты
- Приложение №25 Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы
- Приложение №26 Форма акта по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия

## 1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 101) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) предназначен для методологического обеспечения Счетной палатой Чукотского автономного округа (далее – Счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон № 6-ФЗ), Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» (далее – Закон о Счетной палате № 36-ОЗ), Регламента Счетной палаты.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Стандарт устанавливает общие требования, характеристики, правила и процедуры проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности Счетной палаты, возглавляемых аудиторами Счетной палаты, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах, утверждаемых Коллегией Счетной палаты, не противоречащих Стандарту.

1.6. Счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Счетная палата вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольного мероприятия контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков. Порядок организации таких мероприятий и взаимодействия сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующими стандартами Счетной палаты.

## 2. Основные понятия

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

*контрольное мероприятие* – организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

*проверка* – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

*встречная проверка* – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

*ревизия* – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

*объект контрольного мероприятия* – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

*участники контрольного мероприятия* – инспекторы Счетной палаты и иные сотрудники Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

*руководитель контрольного мероприятия* – должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

*инспекторы Счетной палаты* – лица, замещающие в Счетной палате должности государственной службы ведущего инспектора, главного инспектора, начальника инспекции в составе направления деятельности Счетной палаты;

*контрольные действия* – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

*нарушение* – действие (бездействие) должностных лиц объекта контрольного мероприятия или иных лиц, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

*недостаток* – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

*ущерб бюджету* – расходы окружного бюджета, бюджета государственного внебюджетного фонда обязательного медицинского страхования Чукотского автономного округа, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) государственного имущества или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества, находящегося в государственной собственности, либо отсутствия предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

### **3. Содержание контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится на основании плана работы Счетной палаты;
- контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами окружного бюджета, бюджета Чукотского территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – ЧТФОМС), собственностью Чукотского автономного округа и иными ресурсами (далее – окружные и иные ресурсы) в пределах компетенции Счетной палаты.

3.3. Объектами контрольного мероприятия в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона №6-ФЗ и статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются:

- органы государственной власти и государственные органы, ЧТФОМС, органы местного самоуправления и муниципальные органы, государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия, государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;
- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;
- финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший

исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

- юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств бюджета Чукотского автономного округа;

- иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной (муниципальной) собственности.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида финансового контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

#### **4. Организация контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Счетной палаты, в соответствии с приказом Счетной палаты (далее – Приказ о проведении мероприятия).

4.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

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

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

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах проведенного мероприятия.

4.4. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных Стандартом и Инструкцией по работе с документами в Счетной палате Чукотского автономного округа.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют участники контрольного мероприятия, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

Привлечение внешних экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном соответствующим стандартом Счетной палаты.

4.6. Непосредственная организация и проведение контрольного мероприятия осуществляются участниками контрольного мероприятия.

4.7. Членом Коллегии, ответственным за проведение контрольного мероприятия, определяется руководитель контрольного мероприятия, который

осуществляет общее руководство и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех этапах.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководителя контрольного мероприятия определяет член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение данного контрольного мероприятия и обобщение его результатов, из числа инспекторов Счетной палаты возглавляемого им направления деятельности с учетом изложенных выше требований.

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

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

4.9. Участники контрольного мероприятия не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.10. Служебные контакты участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов и иных сотрудников Счетной палаты, установленных должностными регламентами, Кодексом этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Счетной палаты.

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

В случае, если конфликтная ситуация не разрешается с участием начальника инспекции, участник контрольного мероприятия вправе обратиться по этому вопросу к члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

4.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в том числе в электронном виде, в целях:

- предварительного изучения предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия;
- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

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

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, в том числе из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

## **5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

**5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия** состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения, а также, если предусмотрено проведение аудита эффективности, – критериев оценки эффективности использования бюджетных средств и иных ресурсов.

Не позднее семи календарных дней до начала контрольного мероприятия утверждается Приказ Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, по форме, согласно приложению № 1 к Стандарту. Подготовку проекта Приказа о проведении мероприятия осуществляет член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

Одновременно с Приказом о проведении мероприятия, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 5.5. Стандарта подготавливает проекты уведомлений о проведении мероприятия для направления руководителям объектов проверки.

Результатом данного этапа является утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости), направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более направлений деятельности Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия и срок представления на утверждение единой программы проведения контрольного мероприятия определяются в поручении члена Коллегии Счетной палаты,

отвечающего за организацию, проведение контрольного мероприятия и обобщение его результатов.

Окончательный состав участников контрольного мероприятия указывается в программе его проведения, с обязательным внесением изменений в Приказ о проведении о проведении мероприятия.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить участников контрольного мероприятия всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

## **5.2. Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в течение трех дней со дня оформления Приказа о проведении контрольного мероприятия уведомляет руководителей объектов контрольного мероприятия о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются наименование контрольного мероприятия, основание его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия, состав участников контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению прилагается выписка из Приказа о проведении мероприятия.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 2 к Стандарту.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, в срок, установленный абзацем 1 настоящего пункта, информирует главных распорядителей бюджетных средств о проведении в отношении подведомственных им организаций контрольного мероприятия.

Форма уведомительного письма руководителям главных распорядителей бюджетных средств о проведении контрольного мероприятия в подведомственных им организациях приведена в приложении № 3 к Стандарту.

## **5.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия**

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

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе, изучаются результаты проверок и анализа эффективности финансового контроля, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных мероприятий.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

При необходимости, получение информации осуществляется путем направления запросов Счетной палаты руководителям объектов финансового контроля. Запросы о представлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном Регламентом Счетной палаты.

Форма запроса Счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 4 к Стандарту.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия проводит с участниками мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность участников контрольного к проведению основного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Счетной палаты, которые вносятся членом Коллегии Счетной палаты в установленном порядке на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

#### **5.4. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности) использования бюджетных и иных ресурсов, методы сбора фактических данных и информации**

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить **цели контрольного мероприятия**, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные

с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия. Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т. п.

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

При проведении аудита эффективности выбираются и (или) разрабатываются критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов в соответствии со стандартом внешнего государственного аудита (контроля) СГА 107 «Аудит эффективности», утвержденным приказом Счетной палаты Чукотского автономного округа 19 августа 2022 года № 57-о/д», методическими рекомендациями по применению аудита эффективности, утвержденными Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 28 сентября 2021 года № 63К (1506).

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 для достижения поставленной цели.

### **5.5. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия**

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается **программа проведения контрольного мероприятия**, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (если предусмотрено проведение аудита эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, участники контрольного мероприятия, сроки представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 5 к Стандарту.

В случае проведения контрольного мероприятия, охватывающего вопросы, входящие в компетенцию двух и более членов Коллегии Счетной палаты, подготавливается **единая программа проведения контрольного мероприятия**, в которой в дополнение к содержанию программы, также указываются:

- члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия;

- сроки представления членами Коллегии Счетной палаты материалов по результатам контрольного мероприятия на объектах и камеральных проверок члену Коллегии Счетной палаты, отвечающему за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия;

- сроки обобщения результатов контрольного мероприятия членом Коллегии Счетной палаты, отвечающим за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия.

Подготовку проекта единой программы проведения контрольного мероприятия организует член Коллегии Счетной палаты, отвечающий за организацию, проведение и обобщение результатов контрольного мероприятия с учетом предложений других членов Коллегии Счетной палаты, ответственных за проведение данного контрольного мероприятия.

Форма единой программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 6 к Стандарту.

После утверждения программы (единой программы) проведения контрольного мероприятия руководителем, при необходимости, подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между участниками контрольного мероприятия, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия подписывает рабочий план и доводит его под расписку до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

## **6. Основной этап контрольного мероприятия**

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация. Основной этап контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

## **6.1. Действия участников контрольного мероприятия Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков**

6.1.1. При выявлении фактов нарушений участнику контрольного мероприятия следует:

- сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

Должностное лицо Счетной палаты в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, составляет протокол об административном правонарушении.

6.1.2. При выявлении нарушений следует определить вид и размер ущерба, причиненного бюджету (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании нормативных правовых документов Чукотского автономного округа по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

6.1.3. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат нарушения, требующие принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, а также в случаях опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, должностные лица Счетной палаты определяют степень их воздействия на результаты формирования и использования бюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Законом о Счетной палате № 36-ОЗ и Регламентом Счетной палаты, в частности:

- требуют от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля письменного объяснения по выявленным нарушениям;
- доводят информацию о выявленных нарушениях, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, до Председателя Счетной палаты в целях принятия таких мер, включая обращение в правоохранительные органы.

При изложении в актах фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

Акты подписывают все лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

При наличии рабочего плана проведения контрольного мероприятия, акт подписывают ответственные исполнители, указанные в рабочем плане

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

## 6.2. Получение доказательств

6.2.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными и иными ресурсами, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.2.2. 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.

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

6.2.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов 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 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 получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения бюджетными и иными ресурсами.

6.2.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

- сбор фактических данных и информации, определение их полноты, приемлемости и достоверности;
- анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности;
- проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств.

6.2.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах, в том числе в полученные в электронном виде:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

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

### **6.3. Оформление протокола об административном правонарушении**

6.3.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 – 15.15<sup>16</sup>, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4<sup>1</sup>, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия, 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**.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его прекращения, направления протокола об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также организация работы при рассмотрении дела об административном правонарушении судом осуществляются в соответствии со Стандартом 1.5.0 организации деятельности (СОД) «Порядок осуществления

полномочий должностными лицами Счетной палаты Чукотского автономного округа по составлению протоколов об административных правонарушениях».

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

#### **6.4. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия**

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

- акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении № 7 к Стандарту);

- акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб бюджету и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения (форма акта приведена в приложении № 8 к Стандарту);

- акт изъятия документов (форма акта приведена в приложении № 9 к Стандарту);

- акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (форма акта приведена в приложении № 11 к Стандарту);

- акт контрольного обмера и визуального осмотра (формы актов приведены в приложениях № 13, 14 к Стандарту);

- акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия (форма акта приведена в приложении № 26 к Стандарту);

- иные виды актов.

**6.4.1.1. Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

- допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

- создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных участниками контрольного мероприятия при проведении мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов

Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.4<sup>1</sup> и 19.7 КоАП, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 7 к Стандарту. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

При проведении проверки в случае непредоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия не выполняются, он обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который докладывает о происходящем члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение данного контрольного мероприятия, и направляет ему соответствующий акт.

При создании препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия, руководителю объекта контрольного мероприятия может направляться предписание Счетной палаты.

Порядок подготовки, принятия и направления предписаний Счетной палаты отражен в статье 26 Регламента Счетной палаты. Форма предписания Счетной палаты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 12 к Стандарту.

Должностное лицо Счетной палаты в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания участникам контрольного мероприятия препятствий для проведения контрольного мероприятия.

**6.4.1.2. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб бюджету и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения,** оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб бюджету и требующих, в связи с этим безотлагательного пресечения приведена в приложении № 8 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению Счетная палата направляет объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам предписание.

Форма предписания Счетной палаты по фактам выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведена в приложении № 12 к Стандарту.

**6.4.1.3. Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных и иных ресурсов и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов одновременно с изъятием документов участник контрольного мероприятия передает копии изъятых документов руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении № 9 к Стандарту.

**6.4.1.4. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения

возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Должностные лица Счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов при обнаружении подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Счетной палаты с приложением соответствующих актов.

Уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, и уведомление об изъятии документов и материалов подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий по форме, приведенной в приложении № 10 к Стандарту. Форма уведомления Председателя об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов предусмотрена Законом о Счетной палате № 36-ОЗ.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Опечатывание осуществляется в целях обеспечения сохранности данных, указывающих на признаки составов преступлений, на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т. д.).

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 11 к Стандарту.

К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

#### **6.4.1.5. Акт контрольного обмера и визуального осмотра**

В рамках выездных проверок в целях установления фактического объема строительно-монтажных или ремонтных работ, качества и количества фактически использованных материалов, могут проводиться контрольный обмер и визуальный осмотр.

С целью проведения контрольного обмера и визуального осмотра по предложению руководителя контрольного мероприятия руководителем

проверяемого объекта может быть издан соответствующий приказ (распоряжение) о создании комиссии. В приказ (по согласованию) включаются представители заказчика (организация, осуществляющая строительный контроль), подрядчика, иных организаций причастных к строительству, реконструкции, капитальному ремонту (ремонту). Контрольный обмер и визуальный осмотр проводится в присутствии должностных лиц Счетной палаты и членов комиссии и оформляются актом контрольного обмера и визуального осмотра, который подписывается членами комиссии.

Акт контрольного обмера и визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого были проведены контрольный обмер и визуальный осмотр.

Форма акта контрольного обмера и визуального осмотра приведена в приложении № 13 к Стандарту.

В определенных случаях может быть проведен визуальный осмотр без проведения контрольного обмера (осмотр жилья, приобретаемого гражданами для улучшения жилищных условий, осмотр объектов, по которым производилось предоставление субсидий на возмещение части затрат по строительству, реконструкции, и т. д.). Акт визуального осмотра прилагается к акту по результатам контрольного мероприятия, в рамках которого был проведен визуальный осмотр.

Форма акта визуального осмотра приведена в приложении № 14 к Стандарту.

**6.4.1.6. Акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия.**

Акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) составляется в случае получения отказа объекта контрольного мероприятия от предоставления информации (документов, материалов), предоставлении информации (документов, материалов) с нарушением установленного срока предоставления такой информации (документов материалов), растягивания срока предоставления информации (документов, материалов), предоставлении информации (документов, материалов) не в полном объеме.

Акт по факту непредоставления информации составляется при наличии определенных условий, таких как:

- запрос о предоставлении информации (документов, материалов) направлен объекту, в отношении которого Счетная палата вправе проводить контрольное мероприятие или объекту, который обладает информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия, и имеется соответствующая отметка о получении такого запроса;

- от объекта контрольного мероприятия или от объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия, не поступали сведения о невозможности предоставления запрошенной Счетной палатой информации (документов, материалов) в установленный срок, а равно о невозможности предоставления информации (документов, материалов) по объективным причинам;

При возникновении указанных случаев, руководитель контрольного мероприятия доводит до сведения руководителя объекта контрольного и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия об ответственности, установленной статьей 19.7 КоАП, и незамедлительно оформляет акт по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия.

Форма акта по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу Счетной палаты, необходимой для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении № 26 к Стандарту. Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия или объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимыми для проведения контрольного мероприятия.

В случае отказа от подписания акта и (или) отказа в принятии экземпляра акта, в нем делается соответствующая запись и направляется в течение трех дней в адрес объекта контрольного мероприятия или объекта, обладающего информацией (документами, материалами), необходимой для проведения контрольного мероприятия заказным письмом или по адресу электронной почты.

## **6.5. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия**

6.5.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется **акт по результатам контрольного мероприятия** (далее – акт), который имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов);
- объекты контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия, краткое описание проверяемой сферы (при необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного

или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте, акте встречной проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления. Сокращение нормативных правовых актов, локальных нормативных актов осуществляется в тексте акта, в случае многократного повторения в тексте (описательной части акта) того или иного нормативного правового, локального нормативного акта.

Финансовые показатели приводятся в акте в тысячах рублей. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в соответствующей иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций, в тысячах рублей.

Краткая характеристика объекта должна содержать:

- полное и краткое наименование проверяемого объекта, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств окружного бюджета (при наличии);

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при необходимости);

- перечень и реквизиты всех счетов;

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики проверяемого объекта.

Аналогично основному акту оформляется акт встречной проверки.

При подготовке акта по результатам контрольного мероприятия используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформулированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 15 к Стандарту.

Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.5.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба бюджету данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ЧТФОМС), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

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

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

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, и их результатов.

6.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия 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.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений, который является информационно-справочным документом Счетной палаты.

6.5.4. Акт составляется в двух экземплярах в установленном порядке должностным лицом Счетной палаты, уполномоченным на осуществление данных действий.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, участники контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае несогласия участника контрольного мероприятия, с позицией

руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Проект акта направляется в структурное подразделение Счетной палаты, осуществляющее проведение правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза оформляется заключением.

6.5.5. До предоставления на ознакомление объектам проверки акты по результатам контрольных мероприятий направляются на согласование члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение контрольного мероприятия.

Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия поступивший акт рассматривает и согласовывает в случае отсутствия замечаний к нему, а при наличии замечаний возвращает на доработку ответственным исполнителям.

#### **6.6. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия**

6.6.1. Оформленный по результатам контрольного мероприятия акт регистрируется после его подписания участниками контрольного мероприятия. Регистрация осуществляется не позднее даты окончания проверки, установленной программой проведения контрольного мероприятия, в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Первый экземпляр акта остается в Счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам контрольного мероприятия производится путем направления зарегистрированного акта.

6.6.2. Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование доставки и его вручение объекту контрольного мероприятия.

### **7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые

отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия.

В целях обеспечения качества подготовки проектов документов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, продолжительность заключительного этапа не может быть менее 5 рабочих дней.

### **7.1. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт**

7.1.1. В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний на акт, член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные замечания.

По решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные от должностных лиц замечания на акт утверждается членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

7.1.3. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним члена Коллегии Счетной палаты прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении № 17 к Стандарту.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

### **7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия**

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

7.2.2. **Результаты контрольного мероприятия** формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств,

зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению бюджетными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются **выводы** по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- характеристику выявленных нарушений в сфере предмета контрольного мероприятия;

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного бюджету.

7.2.4. На основе выводов подготавливаются **предложения (рекомендации), представления** в адрес объектов контрольного мероприятия.

Предложения (рекомендации), представления должны быть направлены на принятие мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также на устранение причин и условий выявленных нарушений, а при наличии ущерба бюджету – на его возмещение.

Предложения (рекомендации), представления должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

Если принятие мер по устранению недостатков, а также причин и условий нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, относится к компетенции и полномочиям иных органов и организаций, им направляются информационные письма, содержащие соответствующие предложения (рекомендации).

7.2.5. Отчет имеет следующую структуру:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности использования бюджетных и иных ресурсов по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности или при выявлении фактов неэффективного использования бюджетных и иных ресурсов);

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;
- выводы по каждой цели;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 18 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия, и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

отчет должен содержать только информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

при необходимости можно использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т. п.);

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

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

7.2.7. Член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и руководитель контрольного мероприятия несут ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом

на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом, по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия, а также с учетом правовой экспертизы.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает член Коллегии Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия, акты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб бюджету и требующих в этой связи безотлагательного пресечения, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления (предписания) руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресатов.

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению члена Коллегии Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливаются проекты сопроводительных писем к отчету для их направления в Думу и Губернатору Чукотского автономного округа.

Форма сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведена в приложении № 19 к Стандарту.

Информация об основных итогах контрольного мероприятия подготавливается при необходимости, в зависимости от результатов

контрольного мероприятия, в адрес руководителей соответствующих региональных органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений и направляется в форме информационного письма. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия. Форма информации об основных итогах контрольного мероприятия приведена в приложении № 20 к Стандарту.

### **7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия**

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

- представление Счетной палаты;
- предписание Счетной палаты;
- уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;
- информационное письмо Счетной палаты;
- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы.

#### **7.3.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия**

Представление Счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Чукотскому автономному округу, или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

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

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

- сроки принятия мер по устранению нарушений и представления информации по результатам рассмотрения представления.

Объем текстовой части представления Счетной палаты зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков.

Проект представления направляется в структурное подразделение Счетной палаты, осуществляющее проведение правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза оформляется заключением.

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

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

Форма представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 21 к Стандарту.

### **7.3.2. Предписание Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия**

Предписание Счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

Проект предписания Счетной палаты подготавливается в порядке, установленном статьей 26 Регламента Счетной палаты.

В предписании отражаются:

- нарушения, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица, организации или органа власти, которому направляется предписание;

- требования по устранению выявленных нарушений;

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

- сроки исполнения предписания.

Проект предписания направляется в структурное подразделение Счетной палаты, осуществляющее проведение правовой экспертизы квалификации выявленных нарушений (нарушенной нормы). Экспертиза оформляется заключением.

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

Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Коллегии, но не более одного раза.

Форма предписания Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении № 22 к Стандарту.

### **7.3.3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения органу, уполномоченному принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, а копию такого уведомления – участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения – документ Счетной палаты, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения утверждается Коллегией Счетной палаты и подписывается Председателем Счетной палаты или заместителем Председателя Счетной палаты.

Счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в уполномоченный финансовый орган в порядке, установленном статьей 27 Регламента Счетной палаты.

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 № 23 к Стандарту.

### **7.3.4. Информационное письмо**

В соответствии со статьей 28 Регламента Счетной палаты подготовка информационного письма Счетной палаты осуществляется аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Информационное письмо должно быть направлено в течение не более 7 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не установлено Коллегией.

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

Форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении № 24 к Стандарту.

Счетной палатой также могут направляться рекомендации и предложения по результатам проведенных контрольных мероприятий, направленных на усовершенствование законодательства и нормативно-правовых актов Чукотского автономного округа.

Анализ реализации рекомендаций и предложений по результатам проведенных контрольных мероприятий, осуществляется в соответствии

с Главой 7 Стандарта внешнего государственного финансового контроля (СВГФК 106) «Контроль реализации результатов контрольных мероприятий и анализ реализации результатов экспертно-аналитических мероприятий».

### **7.3.5. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы**

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа в использовании средств окружного бюджета, ЧТФОМС и государственной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного бюджету ущерба (при наличии);

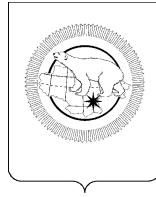
- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Счетной палаты;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мер.

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

Взаимодействие Счетной палаты с правоохранительными органами Чукотского автономного округа предусмотрено статьей 33 Регламента Счетной палаты.

Форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении № 25 к Стандарту.



# Счетная палата Чукотского автономного округа

## П Р И К А З № \_\_ – о/д

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

О проведении  
контрольного мероприятия

На основании пункта \_\_ Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на \_\_ год, утвержденного решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Провести** контрольное мероприятие \_\_\_\_\_

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

на объекте \_\_\_\_\_.

2. **Назначить** ответственным за проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(член Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа)

3. **Определить** состав участников контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (руководитель мероприятия, инспекторы)

4. **Установить** срок проведения контрольного мероприятия, в том числе:  
подготовительный этап с \_\_ по \_\_;  
основной этап с \_\_ по \_\_;  
заключительный этап согласно Регламенту Счетной палаты Чукотского автономного округа.

Председатель

С приказом ознакомлены:

Приложение № 2

Должность руководителя  
объекта контрольного  
мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, № \_\_,

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

будет проводиться контрольное мероприятие \_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «\_» \_\_\_\_\_ по «\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года.

В соответствии со статьями 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы участников контрольного мероприятия.

Приложение:

1. Выписка из приказа Счетной палаты о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Приложение № 3

Должность руководителя  
главного распорядителя бюджетных  
средств о проведении контрольного  
мероприятия в подведомственных  
им организациях

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа уведомляет Вас, что в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа», пунктом Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год, в \_\_\_\_\_ будет проводиться  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Должность руководителя  
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год (пункт \_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного округа» прошу до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить) следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Неправомерный отказ в предоставлении или уклонении от предоставления информации (документов, материалов) Счетной палате, необходимой для осуществления ее деятельности, а также предоставление заведомо ложной информации влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
член Коллегии Счетной палаты  
Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА  
проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(указывается, что именно проверяется)

3. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

Вопросы: \_\_\_\_\_;

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_;  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
(полное наименование объектов)

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: \_\_\_\_\_.

участники контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(должности, фамилии и инициалы инспекторов

Счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)

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

Руководитель  
контрольного мероприятия

*личная подпись*

инициалы и фамилия

УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель Счетной палаты  
 Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЕДИНАЯ ПРОГРАММА  
 проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_»  
 (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_;  
 (указывается, что именно проверяется)

3. Цели контрольного мероприятия \_\_\_\_\_;  
 (формулировка цели)

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита  
 эффективности): \_\_\_\_\_;  
 (определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

Вопросы контрольного мероприятия и состав ответственных исполнителей:

(вопросы формулируются в соответствии с целями контрольного мероприятия  
 с указанием по необходимости методов проверки в кратком изложении)

Цели	Вопросы контрольного мероприятия по целям	Объекты контрольного мероприятия	Сроки проведения контрольного мероприятия	Аудиторы Счетной палаты, ответственные за проведение контрольного мероприятия по вопросам, входящим в их компетенцию	Ответственные исполнители
4.1.	1.				
	2.				
4.2.	1.				
	2.				

5. Объекты контрольного мероприятия и сроки проведения проверки на каждом из них: \_\_\_\_\_.  
 (полное наименование объектов)

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

7. Срок представления руководителем контрольного мероприятия Счетной

палаты актов и отчетов, а также проектов представлений или предписаний по результатам контрольного мероприятия аудиторы, которому поручены организация и обобщение результатов контрольного мероприятия,

– «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты –

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель

контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аудитор

\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**  
**по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год (пункт \_\_) в \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_». (наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспекторам Счетной палаты

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

\_\_\_\_\_ (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьей 13,14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель контрольного мероприятия	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
Инспекторы Счетной палаты	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:  
 должность \_\_\_\_\_ *личная подпись* инициалы и фамилия  
 От подписи под настоящим актом \_\_\_\_\_ отказался.  
 (должность, инициалы и фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
--	-----------------------	--------------------

**АКТ**  
**по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб бюджету**  
**и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_»,  
 (наименование контрольного мероприятия)

проводимого в соответствии с Планом работы Счетной палаты на 20\_\_  
 год (пункт \_\_\_\_\_), в отношении \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения, наносящие ущерб бюджету и требующие в связи с этим безотлагательного пресечения:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы, наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_.  
 (должностное лицо, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
--	-----------------------	--------------------

Инспекторы Счетной палаты	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилии
------------------------------	-----------------------	--------------------

Один экземпляр акта получил: должность	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
---	-----------------------	--------------------



**Журнал**  
регистрации уведомлений о фактах обнаружения подделок,  
подлогов, хищений, злоупотреблений

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата уведомления	Мероприятие (наименование, пункт плана работы)	Объект мероприятия	Должностное лицо, осуществившее процессуальное действие/ обнаружившее подделку, подлог и т.д. (должность, Ф.И.О.)	Описание
1	2	3	4	5	6	7

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год (пункт\_\_) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

При осуществлении контрольного мероприятия были обнаружены факты \_\_\_\_\_.

(подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, приписок и т.п.)

В целях пресечения противоправных действий, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» инспекторами Счетной палаты опечатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных объектов произведено в присутствии должностных лиц проверяемых органов и организаций \_\_\_\_\_,

(должность, инициалы и фамилия)

путем наложения гербовой печати Счетной палаты Чукотского автономного округа.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
--	-----------------------	--------------------

Инспекторы Счетной палаты	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилии
------------------------------	-----------------------	--------------------

Один экземпляр акта получил: должность	<i>личная подпись</i>	инициалы и фамилия
---	-----------------------	--------------------

## РАСПИСКА

Мной, \_\_\_\_\_  
(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

опечатанное помещение \_\_\_\_\_  
(наименование опечатанных помещений)

с хранящимся в нем \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

с оттиском \_\_\_\_\_  
(печати, содержание оттиска)

принято на ответственное хранение.

должность *личная подпись* инициалы и фамилия

Отметка о проведенных действиях по настоящему акту.

Опечатанное помещение вскрыто в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину вскрытия помещения)

Руководитель  
контрольного мероприятия *личная подпись* инициалы и фамилия

Инспекторы  
Счетной палаты *личная подпись* инициалы и фамилии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. №\_\_

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия, должностными лицами \_\_\_\_\_  
(должность, фамилии и инициалы лиц)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия при осуществлении инспекторами Счетной палаты возложенных на них должностных полномочий, выразившиеся \_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия участникам контрольного мероприятия, в допуске на объект, необеспечение нормальных условий для их работы, непредоставление необходимого помещения, средств транспорта и связи, необеспечение технического обслуживания, непредставление в установленном порядке информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также иные факты либо действия, направленные на воспрепятствование исполнению ими своих служебных обязанностей)

и (или) 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 Российской Федерации, Чукотского автономного округа, требования которых нарушены)

Указанные действия являются нарушением статьи (13,14,15 в зависимости от характера препятствий) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

*И (или)* указанные действия (бездействия) влекут за собой ответственность в соответствии со статьёй \_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (*указывается, если ответственность установлена*).

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание должно быть выполнено в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

---

(указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить Счетную палату Чукотского автономного округа о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

**АКТ**  
**контрольного обмера и визуального осмотра**

(указываются виды работ)

(наименование объекта)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место осмотра)

В соответствии с приказом Счетной палаты Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ №\_\_ и на основании приказа (наименование проверяемой организации) от \_\_\_\_\_ № \_\_, комиссией в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_;

Членов комиссии: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

в присутствии должностных лиц проверяемого объекта выборочно по отдельным позициям проведены контрольные обмеры принятых к оплате на объекте работ и установлено:

№ п/п	Наименование работ	Единицы измерения	Количество			Примечание
			по смете (актам формы КС-2)	установлено контрольным замером	расхождение	
1	2	3	4	5	6	7

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

Члены комиссии Счетной палаты

Чукотского автономного округа      *личная подпись*      инициалы и фамилия

**АКТ**  
**визуального осмотра** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, работ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (место составления)

Осмотр начат

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Осмотр окончен

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. лиц, производивших осмотр и составивших акт)

В соответствии с приказом Счетной палаты Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ № \_\_, произведен осмотр \_\_\_\_\_  
(объект, адрес)

Осмотр произведен в присутствии представителей проверяемого органа (организации), подрядчика (исполнителя), свидетелей (при необходимости):

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. руководителя (проверяемого органа (организации),  
подрядчика (исполнителя) их представителей, свидетелей)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств: \_\_\_\_\_  
(фотоаппарат, видеосъемка и т.д.)

В результате осмотра установлено следующее: (указываются результаты осмотра)

Замечания к акту: \_\_\_\_\_  
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

Инспекторы  
Счетной палаты

личная подпись

инициалы и фамилия

**АКТ  
по результатам контрольного мероприятия**

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(место составления)

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

(пункт Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1. Цель 1 \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

3.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_;  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;  
(формулировка цели)

3.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_;  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

8. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение:

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

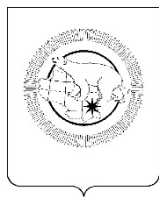
Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен)

---

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель  
контрольного мероприятия                      *личная подпись*      инициалы и фамилия

Участники  
контрольного мероприятия                      *личная подпись*      инициалы и фамилии



Приложение № 16  
Руководителю объекта  
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
Чукотского автономного округа**

**А У Д И Т О Р**

**689000 г. Анадырь, ул. Ленина 18а**

тел. 2-27-60, тел./факс (42722) 2-87-05  
E-mail: schet@schet87.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О направлении акта

Уважаемый (ая) Имя Отчество!

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_» в отношении  
(наименование контрольного мероприятия)

«\_\_\_\_\_»  
(наименование объекта КМ)

Направляем Вам для ознакомления акт по результатам контрольного мероприятия.

При наличии пояснений и (или) замечаний к акту, прошу изложить в письменном виде и направить в Счетную палату Чукотского автономного округа в срок до пяти рабочих дней, со дня получения акта.

Приложение: акт по результатам контрольного мероприятия на \_\_ л.  
в 1 экз.

Аудитор

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Приложение № 17

УТВЕРЖДАЮ  
член Коллегии Счетной палаты  
Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) \_\_\_\_\_  
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Руководитель  
контрольного мероприятия

*личная подпись*    инициалы и фамилия

## ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа

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

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

(пункт \_\_\_\_\_ Плана работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_год;

решение Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа

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

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_.  
(из программы проведения контрольного мероприятия)

3. Цели контрольного мероприятия:

3.1. Цель 1 \_\_\_\_\_;

3.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

3.2. Цель 2. \_\_\_\_\_;

3.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_;

(из программы проведения контрольного мероприятия)

3.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности): \_\_\_\_\_;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

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

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

6. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости) \_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_;

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_.

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии))

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного государству, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

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

Приложения:

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

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*или*

Аудитор (аудиторы)

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Председателю Думы  
Чукотского автономного округа

Губернатору  
Чукотского автономного округа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Счетная палата Чукотского автономного округа направляет отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_».

(указывается наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год.

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

По результатам контрольного мероприятия направлены

\_\_\_\_\_.  
(указываются информационные письма, представления, предписания, направленные по решению Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (при их наличии))

В ходе контрольного мероприятия выявлена необходимость совершенствования законодательства Чукотского автономного округа<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_.  
(указываются соответствующие отраслевые законодательные акты)

Информируем Вас о том, что в \_\_\_\_\_ направлены предложения

\_\_\_\_\_.  
(указываются предложения о соответствующих изменениях в законодательные и иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых; Ф.И.О. должностного лица Правительства Чукотского автономного округа, в адрес которого направлены предложения)

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на \_ л. в 1 экз.

Председатель *или*

Заместитель Председателя *или*

Аудитор

*личная подпись*

инициалы и фамилия

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

Приложение № 20

Председателю Думы  
Чукотского автономного округа  
или  
Губернатору Чукотского автономного округа  
или  
Руководителю исполнительного органа  
или  
Руководителю государственного органа  
или  
Руководителю органа местного самоуправления  
или  
Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

### **ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_год (пункт \_\_\_\_\_) проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Цели мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия установлено:

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).

Приложение: Отчет о результатах контрольного мероприятия (*при соответствующем решении Коллегии*) на \_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_,  
(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» \_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа до \_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложение: при необходимости иные документы (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

или Заместитель Председателя  
фамилия

*личная подпись*

инициалы и

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

### ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного округа на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие окружному бюджету ущерб:

1. \_\_\_\_\_;
  2. \_\_\_\_\_.
- (указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

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

Настоящее предписание направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_).

Неисполнение предписания влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководителю государственного  
органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта контрольного мероприятия от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование получателя средств окружного бюджета, код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_.  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства  
Российской Федерации, Чукотского автономного округа так, как они установлены проведенной  
проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьями \_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса  
Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-  
правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, а также в необходимых случаях  
соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств окружного бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации,  
Чукотского автономного округа предлагаю:

1. Взыскать средства окружного бюджета, использованные не по  
целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_ рублей  
(цифрами и прописью)

в беспорном порядке со счета № \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета получателя средства окружного бюджета, открытого в кредитной  
организации, с учетом статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

в \_\_\_\_\_,  
(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_.  
(индекс и почтовый адрес)

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом  
Российской Федерации, федеральным законодательством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии  
Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

Председатель *или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Председателю  
Думы Чукотского автономного округа  
*или*  
Председателю  
Правительства Чукотского автономного округа  
*или*  
Руководителю государственного органа  
*или*  
Руководителю организации  
ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

\_\_\_\_\_.  
(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Коллегией Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ ) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены \_\_\_\_\_.

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

Счетная палата Чукотского автономного округа считает необходимым (целесообразным) \_\_\_\_\_.  
(указываются предложения (рекомендации) соответствующему органу из отчета)

На основании вышеизложенного Счетная палата Чукотского автономного округа предлагает рассмотреть указанную информацию, предложения (рекомендации) и принять меры в соответствии с Вашей компетенцией.

О результатах рассмотрения и принятых мерах просим проинформировать Счетную палату Чукотского автономного округа (при соответствующем решении Коллегии).

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

Прокурору округа или  
Председателю Следственного  
комитета

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Во исполнение решения Коллегии Счетной палаты Чукотского автономного округа (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_), в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» направляем материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_» при проведении которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа, требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации, Чукотского автономного округа:

1. \_\_\_\_\_;  
(приводятся конкретные факты выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений)

В результате выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджету округа нанесен ущерб бюджету в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_ направлено предписание (представление) Счетной палаты Чукотского автономного округа.

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

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

Приложения:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных

правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

*или*

Заместитель Председателя

*личная подпись*

инициалы и фамилия

**АКТ**

по факту непредоставления информации (документов, материалов) по запросу  
Счетной палаты Чукотского автономного округа, необходимой для проведения  
контрольного мероприятия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Чукотского автономного  
округа на 20\_\_ год (пункт \_\_) в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_».  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 12 Закона Чукотского автономного округа  
от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате Чукотского автономного  
округа» в \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия)

направлен(ы) запрос(ы) Счетной палаты Чукотского автономного округа  
\_\_\_\_\_ о предоставлении следующей информации \_\_\_\_\_  
(реквизиты запроса)

По состоянию на \_\_\_\_\_ Счетной палате не предоставлены \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается не представленная информация)

Указанный факт является нарушением статьи 12 Закона Чукотского  
автономного округа от 30 июня 1998 года № 36-ОЗ «О Счетной палате  
Чукотского автономного округа» и влечет за собой ответственность,  
установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

\_\_\_\_\_ (указывается руководитель объекта контрольного мероприятия)

Руководитель

контрольного мероприятия

*личная подпись*

Инициалы и Фамилия

Инспектор

*личная подпись*

Инициалы и Фамилия

Один экземпляр получил:

Руководитель объекта

контрольного мероприятия

*личная подпись*

Инициалы и Фамилия

От подписи \_\_\_\_\_ отказался.

(должность, инициалы и фамилия)

Руководитель

контрольного мероприятия

*личная подпись*

Инициалы и Фамилия