

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

СВГФК 002

«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 19 сентября 2013 года № 6-5/93)

Барнаул
2013 год

Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Содержание контрольного мероприятия	3
3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения	4
4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)	6
5. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия	11
6. Заключительные положения	12
Приложение 1 Образец оформления запроса Счетной палаты Алтайского края о предоставлении информации	13
Приложение 2 Образец оформления акта по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия	14
Приложение 3 Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	15
Приложение 4 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия	17
Приложение 5 Образец оформления акта изъятия документов объекта контрольного мероприятия	18

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой Алтайского края (далее – Счетная палата) «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт), разработан в соответствии с законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края», Регламентом Счетной палаты Алтайского края, на основе положений стандартов финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 и Ассоциации контрольно-счетных органов Российской Федерации СФК 130 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», а также опыта проведения контрольных мероприятий Счетной палатой.

1.2. Целями Стандарта являются:

установление общих правил и требований при осуществлении Счетной палатой контрольных мероприятий;

обеспечение качественного и методически правильного проведения контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются:

определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

определение общих правил, процедур и требований при проведении этапов контрольного мероприятия;

установление ответственности должностных лиц Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках предварительного, текущего и последующего контроля формирования и исполнения бюджетов, устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля, утверждаемыми коллегией Счетной палаты.

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.

1.5. Положения и требования настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения сотрудниками Счетной палаты, а также привлеченными к проведению контрольного мероприятия внешними специалистами.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств краевого бюджета;

- формирование и использование имущества, находящегося в государственной собственности Алтайского края, в том числе интеллектуальной собственности Алтайского края;

- формирование и использование средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края;

- использование средств краевого бюджета, поступивших в бюджеты муниципальных образований, находящихся на территории Алтайского края;

- ведение бюджетной отчетности главных администраторов средств краевого бюджета;

- реализация принимаемых Алтайским краевым Законодательным Собранием и Администрацией Алтайского края нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы бюджета, финансов, государственной собственности Алтайского края;

- управление государственным долгом Алтайского края.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы государственной власти Алтайского края;

- органы местного самоуправления;

- органы управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Алтайского края;

- организации, предприятия, учреждения различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края распространяются контрольные полномочия Счетной палаты.

3. Организация контрольного мероприятия и этапы его проведения

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством аудитора Счетной палаты, ответственного за его организацию и проведение, на основании плана работы Счетной палаты на текущий год, в котором указываются сроки исполнения контрольного мероприятия и должностные лица, ответственные за его исполнение.

Решение о включении контрольного мероприятия в план работы Счетной палаты принимается в порядке, установленном стандартом организации деятельности Счетной палаты Алтайского края СОД 06 «Порядок планирования работы Счетной палаты Алтайского края».

3.2. 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.

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Алтайского края СВГФК 001 «Порядок подготовки к проведению контрольного мероприятия».

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученной по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и обоснования выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия в соответствии со стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты Алтайского края СВГФК 003 «Оформление результатов контрольных мероприятий».

3.6. Контрольное мероприятие считается завершенным после утверждения коллегией Счетной палаты отчета об исполнении (результатах) контрольного мероприятия и направления соответствующих информационных писем об итогах контрольного мероприятия.

3.7. Непосредственную организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек. Формирование группы участников должно исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

3.8. При проведении контрольных мероприятий, охватывающих вопросы, входящие в компетенцию нескольких аудиторских направлений Счетной палаты руководство инспекторскими группами по направлениям деятельности осуществляют непосредственно профильные аудиторы или инспекторы, назначенные соответствующими аудиторами Счетной палаты.

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

3.10. Участники контрольного мероприятия в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации обязаны соблюдать

конфиденциальность до утверждения коллегией Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.11. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.12. Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования государственных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования государственных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

4. Проведение контрольного мероприятия (правила, процедуры, требования)

4.1. Непосредственное проведение контрольного мероприятия осуществляется сотрудниками Счетной палаты (при необходимости - совместно с привлеченными специалистами) при наличии у них служебных удостоверений и соответствующего поручения Счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия (проверки), подписанного председателем Счетной палаты или его заместителем.

В случае отказа руководителем организации в допуске проверяющих на проверку, информация в однодневный срок доводится аудитором (руководителем контрольного мероприятия) до сведения председателя Счетной палаты, после чего применяются меры в соответствии с административным законодательством.

4.2. При прибытии проверяющих на объект контроля, проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

- предъявляет поручение Счетной палаты на право проведения контрольного мероприятия;
- информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой проведения контрольного мероприятия;
- представляет состав группы проверяющих, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверить в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

- согласовывает распорядок работы группы проверяющих с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия проверяющих с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.3. В процессе проведения контрольного мероприятия инспекторам Счетной палаты следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они направлялись).

Руководитель контрольного мероприятия обязан обеспечить предоставление для инспекторов Счетной палаты новых сведений, значимых для контрольного мероприятия, и обмен получаемыми в процессе контроля данными между участниками проверки.

При необходимости получения информации в соответствии с вопросами проверки (при работе непосредственно на объекте контроля), в случае отказа в ее предоставлении руководитель контрольного мероприятия организует направление руководству данного объекта официального запроса о предоставлении соответствующей информации по форме приложения 1 к Стандарту.

4.4. При проведении контрольного мероприятия осуществляются проверки на объектах, сбор и анализ фактических данных и информации для формирования документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной проверяемой, вышестоящей или другой организацией, которая имеет непосредственное отношение к проверке.

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

Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации, которые получены как от объекта проверки, так и из других источников.

4.5. Процесс получения доказательств о состоянии предмета контроля включает следующие этапы:

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

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

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

4.6. Доказательства получают путем проведения:

- проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

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

4.7. Фактические данные о состоянии предмета контроля должны иметь аргументированное подтверждение. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

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

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

Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

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

4.9. В случаях, когда для установления, подтверждения какого-либо значимого факта бюджетно-хозяйственной деятельности субъекта проверки, установления (подтверждения) правомерности (целесообразности) использования (неиспользования) бюджетных средств, государственной (муниципальной) собственности или принятия субъектом проверки управленческого решения необходимо установить (выявить) фактические значения финансовых, экономических, технологических или иных показателей работы проверяемого объекта за более ранний период, чем предусмотрено программой проведения контрольного мероприятия, сотрудник Счетной палаты обязан проанализировать (проверить) показатели (факты, сведения) за необходимый период деятельности субъекта проверки.

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

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

4.11. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах, справках и рабочей документации, являющихся основой для составления сводного акта по результатам контрольного мероприятия и должны содержать достаточный объем информации для подготовки отчета по результатам контрольного мероприятия.

4.12. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.13. Проверяющие вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов, в акте по результатам контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

4.14. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка в учреждениях, организациях, на предприятиях, имеющих финансовые взаимоотношения с проверяемой организацией, с целью подтверждения достоверности необходимых данных.

4.15. После завершения на объектах контрольных действий они оформляются актами, справками проверок, актами, справками встречных проверок.

4.16. При возникновении в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы проведения контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия в пределах своих полномочий могут оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях 2 - 5 к Стандарту.

4.17. В случае если выявленные контрольным мероприятием нарушения содержат в себе признаки административного правонарушения, проверяющие информируют об этом аудитора (руководителя контрольного мероприятия) и действуют в соответствии с порядком, установленным стандартом организации деятельности Счетной палаты Алтайского края СОД 06 «Порядок применения должностными лицами Счетной палаты Алтайского края мер административной ответственности за нарушение бюджетного законодательства».

4.18. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки (далее – промежуточный акт), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт подписывается проверяющим, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проведения контрольного мероприятия, встречной проверки, и руководителем контрольного мероприятия, а также руководителем организации и главным бухгалтером проверяемой организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

4.19. При выявлении в ходе контрольных мероприятий Счетной палаты действий (бездействий), имеющих признаки уголовно-наказуемых деяний (хищения и злоупотребления, связанные с расходованием средств краевого бюджета и (или) использованием краевой собственности, подделка документов, подлоги), должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно оформляет отдельный (промежуточный) акт по конкретному факту выявленных нарушений, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемого объекта.

При этом аудиторы и инспекторы Счетной палаты, в случае необходимости, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы и производить изъятие документов с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций.

Должностное лицо Счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, после закрепления доказательств правонарушения информирует о нем председателя Счетной палаты.

Промежуточный акт и материалы к нему с сопроводительным письмом, завизированным инспектором-юристом и должностным лицом Счетной палаты,

ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписанным председателем Счетной палаты направляются в правоохранительные органы.

4.20. Председатель Счетной палаты (заместитель председателя) при ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия вправе дать поручение сотрудникам Счетной палаты – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

5. Ответственность должностных лиц при проведении контрольного мероприятия

5.1. Персональная ответственность за организацию, проведение, качество (содержание) материалов, оформление результатов контрольных мероприятий возлагается на аудиторов.

5.2. Должностные лица Счетной палаты – участники контрольного мероприятия несут ответственность за:

- достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля, справке проверки и отчете об итогах контрольного мероприятия;

- ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе проведения контрольного мероприятия, требований регламента Счетной палаты и стандартов внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты;

- разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия коллегией Счетной палаты;

- несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации.

5.3. Каждый сотрудник Счетной палаты, участвующий в проведении контрольного мероприятия, обязан в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия и сроками, установленными в рабочем плане проведения контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в сводный акт по результатам контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

5.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении

контрольного мероприятия проводится служебное расследование, применяется дисциплинарное взыскание.

6. Заключительные положения

6.1. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен председателем Счетной палаты (в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты), но не более чем на 30 рабочих дней.

Аудитор Счетной палаты (руководитель контрольного мероприятия) не позднее 3 рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия на объекте представляет председателю Счетной палаты докладную записку с указанием причин и предлагаемого срока продления контрольного мероприятия, на которой председателем Счетной палаты делается отметка о продлении (или отказе в продлении) срока проведения контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия за пределами города Барнаула, согласование на продление его срока проводится в форме электронного или факсимильного документооборота.

6.2. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Счетной палаты на основании письменного ходатайства аудитора Счетной палаты (руководителя контрольного мероприятия).

При проведении контрольного мероприятия за пределами города Барнаула, аудитором Счетной палаты (руководителем контрольного мероприятия) ходатайство о приостановлении контрольного мероприятия направляется в Счетную палату электронной почтой или факсом.

В срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Счетная палата письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия с предложением восстановить бухгалтерский (бюджетный) учет, устранить выявленные нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранить иные обстоятельства, делающие невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверяющие возобновляют его проведение в сроки, устанавливаемые председателем Счетной палаты.

6.3. Контрольное мероприятие на объекте может быть завершено раньше срока, установленного в поручении Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия.

Приложение 1
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 4.3.)



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т, 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

№ _____

Руководителю организации
(должностному лицу)

наименование организации, должность, инициалы,
фамилия руководителя (должностного лица)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьями 12, 14 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» прошу до « ____ » _____ 20__ года (либо в течение ____ рабочих дней со дня получения настоящего запроса) представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

2. _____

Председатель Счетной палаты

личная подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель (инициалы, фамилия)

Телефон

Приложение 2
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 4.16)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т, 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

Акт

по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты Алтайского края
в проведении контрольного мероприятия (проверки)

«__» _____ 20__ года

_____ (населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Счетной палаты Алтайского края

_____ (должность, инициалы и фамилии)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 12, 13, 14 закона Алтайского края от 10.10.2011 № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 3
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 4.16.)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т, 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

Акт

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

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

осуществляемого в соответствии с _____,
(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо) _____

(должность, инициалы, фамилия)

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность

личная подпись

инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «___» _____ 20___ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
(должность)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 4
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 4.16.)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т, 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

Акт

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

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 закона Алтайского края от 10.10.2011 № 123-ЗС
«О Счетной палате Алтайского края» сотрудниками Счетной палаты Алтайского
края опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Приложение 5
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 4.16.)

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

656035, г. Барнаул, Ленина пр-т, 59 Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru, ach22@mail.ru

Акт изъятия документов

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 закона Алтайского края от 10.10.2011 № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» сотрудниками Счетной палаты Алтайского края изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____
(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия
(должность) _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:
должность _____ личная подпись _____ инициалы, фамилия

