

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВГФК 003
«ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(утвержден решением коллегии Счетной палаты
Алтайского края от 19 сентября 2013 года № 7-5/93)

Барнаул
2013 год

Содержание

Стр.

1.	Общие положения	4
2.	Документы, оформляемые по результатам контрольных мероприятий	4
3.	Оформление актов, справок и иной рабочей документации по результатам контрольного мероприятия	5
4.	Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия	9
5.	Оформление представлений Счетной палаты	10
6.	Оформление предписаний Счетной палаты	12
7.	Оформление информационного письма Счетной палаты	14
8.	Оформление обращения Счетной палаты в правоохранительные органы	14
9.	Заключительные положения	15
Приложение 1	Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия	17
Приложение 2	Образец оформления сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	19
Приложение 3	Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия	20
Приложение 4	Типовая форма отчета о результатах контрольного мероприятия	21
Приложение 5	Типовая форма представления Счетной палаты Алтайского края	23

Приложение 6	Типовая форма предписания Счетной палаты Алтайского края по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия	24
Приложение 7	Типовая форма предписания Счетной палаты Алтайского края по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий	26
Приложение 8	Типовая форма информационного письма Счетной палаты Алтайского края	27
Приложение 9	Типовая форма обращения Счетной палаты Алтайского края в правоохранительные органы	28
Приложение 10	Форма справки о результатах контрольного мероприятия	30
Приложение 10а	Приложение к форме справки о результатах контрольного мероприятия	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля, осуществляемого Счетной палатой Алтайского края (далее – Счетная палата) «Оформление результатов контрольных мероприятий» (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».

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает порядок оформления результатов контрольных мероприятий, осуществляемых Счетной палатой.

1.3. Целью Стандарта является определение правил подготовки и требований к документам, оформляемым по результатам контрольных мероприятий.

1.4. Положения настоящего Стандарта не распространяются на оформление заключений Счетной палаты на проекты краевых законов о краевом бюджете и о бюджете Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края на очередной финансовый год и плановый период, на проекты краевых законов на отчеты Администрации Алтайского края об исполнении краевого бюджета и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края за отчетный финансовый год, подготовка которых определяется другими стандартами Счетной палаты.

1.5. Положения настоящего Стандарта являются обязательными для соблюдения сотрудниками Счетной палаты, осуществляющими оформление результатов контрольных мероприятий.

2. Документы, оформляемые по результатам контрольных мероприятий

2.1. Акт по результатам контрольного мероприятия – документированный источник информации, содержащий результаты документальной (камеральной) проверки объектов контроля, составляемый сотрудниками Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия.

2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия – это документ Счетной палаты, подготавливаемый по итогам контрольного мероприятия и отражающий его результаты, за достоверность которых соответствующие должностные лица Счетной палаты несут персональную ответственность.

2.3. Представление Счетной палаты – это документ Счетной палаты, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и

требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

2.4. Предписание Счетной палаты – это документ Счетной палаты, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Алтайскому краю, муниципальному образованию.

2.5. Информационное письмо Счетной палаты – это документ, составляемый по итогам контрольного мероприятия в случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Губернатора Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, Администрации Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов государственной (муниципальной) власти Алтайского края и организаций.

2.6. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы Алтайского края – это документ, подготавливаемый по итогам контрольного мероприятия в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации и Алтайского края содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

2.7. В случае если отчет, представление, предписание, информационное письмо и обращение в правоохранительные органы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия, содержат сведения, составляющие государственную тайну, данным документам в установленном порядке присваивается гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности содержащимся в них сведениям.

2.8. Акт по результатам контрольного мероприятия, отчет о результатах контрольного мероприятия, представление, предписание, информационное письмо и обращение в правоохранительные органы подготавливаются в соответствии с общими требованиями к составлению и оформлению служебных документов, определенными Инструкцией по делопроизводству.

Указанные документы (за исключением акта по результатам контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия) составляются на бланках Счетной палаты.

3. Оформление актов, справок и иной рабочей документации по результатам контрольного мероприятия

3.1. В соответствии со статьей 9 закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» по итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия.

3.2. Результаты проверок, проводимых в рамках контрольного мероприятия, оформляются актами, справками проверок, актами встречных проверок (далее –

акты проверок) на бумажном носителе, русском языке со сквозной нумерацией страниц.

В актах проверок не допускаются поправки, подчистки и другие исправления.

3.3. Описание установленных в ходе контрольного мероприятия фактов может быть оформлено в виде таблиц, справок и схем и прилагаться к акту проверки, в котором приводятся итоговые данные. К акту проверки могут быть приложены объяснения должностных лиц объекта контроля по отраженным в нем фактам.

Копии документов, представленных объектом контроля, заверяются подписью уполномоченного лица и печатью данного объекта. Указанные копии являются приложениями к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в Счетной палате в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год.

Приложения, составленные сотрудниками Счетной палаты - участниками рабочей группы в ходе проведения контрольного мероприятия, заверяются их подписями, а также подписями ответственных за рассмотренный вопрос должностных лиц объекта контроля. Копии данных приложений могут приобщаться к экземпляру акта проверки, направляемого объекту контроля.

3.4. Аудитор Счетной палаты и (или) руководитель контрольного мероприятия вправе знакомиться с проектами актов, составляемых проверяющими в ходе контрольного мероприятия, до их подписания.

3.5. Акты проверок, акты встречных проверок подписываются должностными лицами Счетной палаты, проводившими проверки, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации.

Акты проверок, встречных проверок составляются в двух экземплярах, один из которых остается в проверяемой организации, другой – в Счетной палате.

Справки проверок подписываются должностными лицами Счетной палаты в одном экземпляре, остающемся в Счетной палате.

После подписания акты проверок, таблицы и иные материалы к ним передаются лицами, проводившими проверки, аудитору Счетной палаты или руководителю контрольного мероприятия, в письменном и электронном виде для составления акта по результатам контрольного мероприятия (далее – сводный акт).

Примерная форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении 1 к Стандарту.

3.6. В случае привлечения к проведению контрольного мероприятия специалиста иной организации или независимого эксперта (далее - внешний эксперт), указанные лица представляют результаты работы в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в сводный акт или прилагаются к нему, а также по решению аудитора Счетной палаты (руководителя контрольного мероприятия) могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в Счетной палате, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

3.7. При составлении сводного акта должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, четкость формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов.

3.8. Объем сводного акта не ограничивается, но необходимо отразить в нем полные ответы на вопросы программы контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны в обязательном порядке отражаться в сводном акте.

3.9. Сводный акт состоит из вводной и описательной частей.

3.9.1. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату и место составления акта;
- номер и дату поручения Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия;
- состав рабочей группы проверяющих;
- фамилии, инициалы и должности руководителей, главных бухгалтеров, работавших в проверяемом периоде;
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику объекта контроля.

3.9.2. Описательная часть акта должна содержать результаты проведенной ревизионной и аналитической работы с указанием видов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия. В описании каждого нарушения следует указывать реквизиты документов, законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе периодов, уровней бюджетов, объектов собственности и др.), принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

3.10. В сводном акте, акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами или результатами проверки;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации и квалификация их поступков, намерений и целей;

внесение изменений в подписанные акты на основании замечаний руководителя или иного уполномоченного должностного лица проверенной организации.

3.11. Сводный акт составляется в двух экземплярах, подписывается аудитором Счетной палаты либо руководителем контрольного мероприятия, доводится до сведения руководителя проверенной организации путем передачи непосредственно руководителю или ответственному должностному лицу проверенной организации с отметкой о получении. При необходимости направляется сопроводительное письмо, оформленное по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Ознакомление со сводным актом осуществляется в течение пяти рабочих дней.

3.12. О получении одного экземпляра сводного акта, подписанного обеими сторонами, руководитель или ответственное должностное лицо проверяемой организации делает запись в экземпляре сводного акта, который остается в Счетной палате. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения сводного акта, подпись лица, получившего сводный акт, и расшифровку этой подписи.

Сводный акт считается принятым, если проверенной организацией по истечении 5 рабочих дней с момента его получения разногласия не представлены.

3.13. В случае несогласия руководителя или иного уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в сводном акте, акт подписывается с указанием на наличие возражений или замечаний, которые в письменном виде приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

На полученные возражения или замечания аудитор Счетной палаты (руководитель контрольного мероприятия) в срок до 5 рабочих дней (если председателем Счетной палаты (в его отсутствие – заместителем председателя) не установлен иной срок) со дня их получения дает по ним письменное заключение, которое затем в срок до 3 рабочих дней согласовывается с инспектором-юристом и передается председателю Счетной палаты (заместителю председателя) на подписание.

Заключение на замечания к сводному акту по результатам контрольного мероприятия подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю или ответственному должностному лицу проверенной организации под расписку. Экземпляр заключения Счетной палаты приобщается к материалам контрольного мероприятия и является их неотъемлемой частью.

Образец оформления заключения на замечания к сводному акту по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении 3 к Стандарту.

3.14. В случае отказа руководителя или иного уполномоченного должностного лица организации подписать или получить сводный акт, аудитором Счетной палаты (руководителем контрольного мероприятия) в конце сводного акта делается специальная запись об отказе указанного лица от подписания или от получения

сводного акта (с указанием даты, времени, обстоятельств и по возможности свидетелей обращения к руководителю или иному уполномоченному должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать сводный акт).

При этом сводный акт в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления сводного акта проверенной организации, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.15. На экземпляре сводного акта Счетной палаты, подписанного всеми сторонами – участниками контрольного мероприятия, бюджетно-аналитическим отделом Счетной палаты ставится отметка с указанием даты поступления указанного акта в Счетную палату.

4. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия

4.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия подготавливается на основании сводного акта аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, или лицом, им уполномоченным (как правило, руководителем контрольного мероприятия), в срок не более 21 календарного дня по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

При необходимости к составлению отчета о результатах контрольного мероприятия могут привлекаться сотрудники Счетной палаты - участники контрольного мероприятия.

4.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия содержит:
основание для проведения контрольного мероприятия;
предмет контрольного мероприятия;
перечень объектов контрольного мероприятия;
цели контрольного мероприятия;
срок проведения контрольного мероприятия;
проверяемый период;
краткую характеристику проверяемой сферы формирования и использования средств и деятельности объектов контроля;
результаты контрольного мероприятия;
возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии);
выводы;
предложения.

4.3. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- последовательное изложение результатов контрольного мероприятия, в соответствии с целями, поставленными в программе проверки, с конкретными ответами и выделением наиболее важных проблем по каждой из них;
- включение в отчет только подтвержденных соответствующими

доказательствами, зафиксированными в актах (справках) по результатам проверки и в рабочей документации, оформленной в ходе ее проведения, информации, заключений и выводов;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно, выводы - быть аргументированными;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

4.4. В случае составления в ходе контрольного мероприятия актов по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, либо по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и направления при этом руководству объектов контрольного мероприятия соответствующих предписаний Счетной палаты, то эту информацию следует отразить в отчете о результатах контрольного мероприятия с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по итогам контрольного мероприятия направлены представления Счетной палаты, информационные письма, а также обращения в правоохранительные органы, то в отчете о результатах контрольного мероприятия отражается информация об их направлении с указанием адресата.

4.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах, подписывается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

4.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия рассматривается коллегией Счетной палаты по представлению аудитора Счетной палаты, ответственного за результаты контрольного мероприятия.

Порядок рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия определяется Регламентом коллегии Счетной палаты, срок – планом работы коллегии Счетной палаты.

Экземпляр отчета о результатах контрольного мероприятия прилагается к протоколу заседания коллегии Счетной палаты.

4.7. В соответствии с решением коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия вместе с сопроводительным письмом, подписанным председателем Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителем председателя Счетной палаты, направляется в Алтайское краевое Законодательное Собрание.

4.8. Экземпляр отчета о результатах контрольного мероприятия приобщается к делу контрольного мероприятия, формируемому в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Счетной палате.

5. Оформление представлений Счетной палаты

5.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается в соответствии со статьей 15 закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» в случае необходимости направления предложений для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению

причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях и бесхозяйственности.

5.2. 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);

предложения об устранении выявленных нарушений, в том числе, являющихся следствием коррупционных проявлений, взыскании средств краевого и муниципальных бюджетов, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления Счетной палаты.

Типовая форма представления Счетной палаты приведена в приложении 5 к Стандарту.

5.3. Представления Счетной палаты подготавливаются в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий Счетной палаты, а также руководителей органов государственной власти Алтайского края или местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях Счетной палаты.

5.4. Проект представления Счетной палаты подготавливается одновременно с оформлением проекта отчета о результатах контрольного мероприятия аудитором Счетной палаты или лицом, им уполномоченным (сотрудником Счетной палаты – участником контрольного мероприятия).

Проект представления Счетной палаты указанные должностные лица Счетной палаты, как правило, вносят на рассмотрение коллегии Счетной палаты вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

При необходимости направления представления Счетной палаты руководителям объектов контроля до заседания коллегии Счетной палаты, срок его подготовки указанными должностными лицами Счетной палаты составляет до 10 дней (в зависимости от объема выявленных контрольным мероприятием нарушений и недостатков, наличия (отсутствия) разногласий по акту по результатам контрольного мероприятия и др.).

Проект представления Счетной палаты в течение двух рабочих дней рассматривается инспектором-юристом Счетной палаты, возвращается должностному лицу Счетной палаты, его подготовившему (при необходимости дорабатывается в срок не более 2 дней).

5.5. Представление Счетной палаты представляется на подпись председателю Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителю председателя Счетной палаты,

должностным лицом Счетной палаты после его доработки или заседания коллегии Счетной палаты в течение одного рабочего дня.

В представление Счетной палаты могут быть внесены изменения председателем Счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя Счетной палаты.

Представление Счетной палаты подписывается в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, другой (с визами должностного лица Счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, и инспектора-юриста Счетной палаты) - хранится в деле проверки.

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

6. Оформление предписаний Счетной палаты

6.1. Предписание Счетной палаты подготавливается в соответствии со статьей 16 закона Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» в случаях: создания препятствий для проведения контрольного мероприятия; выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих Алтайскому краю прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения.

6.2. Основанием для составления предписания Счетной палаты является надлежащим образом оформленный акт по факту создания препятствия должностным лицам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, акт об установлении фактов нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению, а также акт по результатам контрольного мероприятия.

6.3. Проект предписания Счетной палаты подготавливается аудитором Счетной палаты или лицом, им уполномоченным (сотрудником Счетной палаты – участником контрольного мероприятия).

Проект предписания Счетной палаты в течение двух рабочих дней рассматривается инспектором-юристом Счетной палаты, возвращается должностному лицу Счетной палаты, его подготовившему (при необходимости дорабатывается).

6.4. Предписание Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий сотрудникам Счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе сотрудников Счетной палаты;

срок исполнения предписания Счетной палаты.

Типовая форма предписания Счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия, приведена в приложении 6 к Стандарту.

6.5. Предписание Счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должно содержать:

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

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

оценку ущерба, причиненного краевому и муниципальным бюджетам, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края, государственной и муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

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

срок исполнения предписания Счетной палаты.

Типовая форма предписания Счетной палаты по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий приведена в приложении 7 к Стандарту.

6.6. Предписания Счетной палаты выносятся на рассмотрение и принимаются коллегией Счетной палаты.

Предписания Счетной палаты подписываются председателем Счетной палаты, а в его отсутствие - заместителем председателя Счетной палаты.

Объем текстовой части предписания Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Вопрос отмены предписания Счетной палаты или внесения в него изменений в обязательном порядке рассматривается коллегией Счетной палаты.

6.7. Предписание Счетной палаты доводится до сведения руководителя объекта контрольного мероприятия путем передачи лично под роспись, направлением через канцелярию (приемную) объекта контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, удостоверяющим факт его вручения.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

7. Оформление информационного письма Счетной палаты

7.1. Информационное письмо Счетной палаты подготавливается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в соответствии законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» в случае, если по решению коллегии Счетной палаты Алтайского края результаты контрольного мероприятия необходимо довести до сведения Губернатора Алтайского края, Алтайского краевого Законодательного Собрания, Администрации Алтайского края, а также руководителей соответствующих органов государственной (муниципальной) власти Алтайского края и организаций.

7.2. В информационном письме Счетной палаты излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции адресата и представляющие для него интерес, а также указываются направленные по результатам контрольного мероприятия представления Счетной палаты, предписания Счетной палаты и обращения Счетной палаты в правоохранительные органы.

В информационном письме Счетной палаты по необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

7.3. Информационные письма Счетной палаты подготавливаются за подписью председателя Счетной палаты, а в его отсутствие – за подписью заместителя председателя Счетной палаты.

7.4. Объем текстовой части информационного письма Счетной палаты не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Типовая форма информационного письма Счетной палаты приведена в приложении 8 к Стандарту.

8. Оформление обращения Счетной палаты в правоохранительные органы

8.1. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается в соответствии с законом Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края» и соглашениями о взаимодействии Счетной палаты с правоохранительными органами в случаях, если выявленные на проверенных объектах нарушения законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных образований содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

8.2. Проект обращения Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается аудитором Счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, одновременно с оформлением проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

Проект обращения Счетной палаты в правоохранительные органы аудитор Счетной палаты согласовывает с инспектором-юристом Счетной палаты и вносит на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Счетной палаты вместе с отчетом о результатах контрольного мероприятия.

8.3. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных образований в использовании средств краевого (местного) бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Алтайского края и краевой (муниципальной) 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 котором данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного государству (Алтайскому краю) 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 Счетной палаты, предписаний Счетной палаты, направленных в адрес органов государственной (муниципальной) власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

8.4. К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы могут прилагаться 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.

8.5. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подписывается председателем Счетной палаты, а в его отсутствие заместителем председателя Счетной палаты.

Типовая форма обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведена в приложении 9 к Стандарту.

9. Заключительные положения

9.1. В течение двух рабочих дней после рассмотрения результатов контрольного мероприятия на заседании коллегии Счетной палаты, аудитор

Счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, или должностное лицо Счетной палаты, им уполномоченное (как правило, руководитель контрольного мероприятия), готовит справку о результатах контрольного мероприятия по форме согласно приложениям 10 и 10а к Стандарту.

Сведения о нарушениях и недостатках в справке о результатах контрольного мероприятия (с приложением) должны соответствовать представлению (предписанию) Счетной палаты.

Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений, выявляемых Счетной палатой Алтайского края в ходе государственного финансового контроля, утвержденным коллегией Счетной палаты и рекомендованным к применению.

9.2. В течение одного рабочего дня после составления справки о результатах контрольного мероприятия аудитор Счетной палаты (либо по его поручению сотрудник Счетной палаты – участник контрольного мероприятия) формирует дело контрольного мероприятия, включающее в себя:

- программу проведения контрольного мероприятия;
- поручение на проведение контрольного мероприятия;
- акт по результатам контрольного мероприятия с приложениями (акты, справки проверок, акты встречных проверок, документы и материалы к ним);
- возражения (пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия, поступившие от проверенной организации (при наличии);
- заключение на возражения к акту по результатам контрольного мероприятия (при их наличии);
- представления (предписания) Счетной палаты;
- информационные письма Счетной палаты (при наличии);
- обращение Счетной палаты в правоохранительные органы (при наличии);
- справку о результатах контрольного мероприятия (с приложением);
- отчет о результатах контрольного мероприятия;
- копию решения коллегии Счетной палаты по утверждению отчета о результатах контрольного мероприятия;
- другие материалы, поступившие в Счетную палату по результатам контрольного мероприятия.

9.3. Сформированное дело контрольного мероприятия сдается в бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты.

Дело должно быть пронумеровано постранично и иметь опись содержимого.

9.4. Аудитор Счетной палаты, либо по его поручению сотрудник Счетной палаты – участник контрольного мероприятия, предоставляет в бюджетно-аналитический отдел Счетной палаты копии акта по результатам контрольного мероприятия, возражений к нему и ответа на них (при наличии), представлений (предписаний) Счетной палаты для направления в прокуратуру Алтайского края.

Приложение 1
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 3.5.)

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@alreg.ru, ach22@mail.ru

Акт

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

на объекте _____
_____»
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

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

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

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

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

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

С актом ознакомлены: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------------	----------------	-------------------

Экземпляр акта получил: (должность)	личная подпись	инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ года		

Заполняется в случае отказа от подписи
От подписи под настоящим актом

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

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

Приложение 2
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 3.11.)



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Ленина пр-т., 59, г. Барнаул, 656035
Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru
ОКПО 40842819, ОГРН 1022200920433
ИНН/КПП 2221023909/222101001

№ _____

(руководителю проверенной организации)

(инициалы, фамилия)

(адрес)

В соответствии со статьей 9 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» направляем Вам для ознакомления и подписания акт _____
(наименование контрольного мероприятия)

в течение пяти рабочих дней с даты получения указанного акта. Возражения или замечания по акту, при наличии, представляются в письменном виде Счетной палате Алтайского края одновременно с актом.

Непредставление разногласий по истечении установленного срока (5 дней) принимается как согласие с актом Счетной палаты Алтайского края.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Председатель Счетной палаты

(инициалы, фамилия)

(фамилия, инициалы исполнителя)
(контактный номер телефона)

Приложение 3
к СВГФК «Общие правила
проведения контрольного
мероприятия» (к пункту 3.13.)



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Ленина пр-т., 59, г. Барнаул, 656035
Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru
ОКПО 40842819, ОГРН 1022200920433
ИНН/КПП 2221023909/222101001

№ _____

(руководителю проверенной организации)

(инициалы, фамилия)

(адрес)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (возражения, пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия
« _____ »

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

Председатель Счетной палаты Алтайского края _____ (инициалы, фамилия)
подпись

(фамилия, инициалы исполнителя)
(контактный номер телефона)

Примечание:

Заключение на замечания (возражения, пояснения) к акту по результатам контрольного мероприятия может быть оформлено как в табличной, так и в текстовой форме.

Приложение 4
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 4.1.)

ОТЧЕТ о результатах контрольного мероприятия

« _____ »
наименование проверки согласно поручению Счетной палаты

Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

пункт ____ Плана работы Счетной палаты Алтайского края на 20__ год, пункт ____ плана работы Счетной палаты Алтайского края на ____ квартал 20__ года (основанием может быть: решение коллегии Счетной палаты Алтайского края, обращение Алтайского краевого Законодательного Собрания, поручение Губернатора Алтайского края и т.п. от ____ № ____)

Предмет (предметы) контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности _____

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

Срок проведения контрольного мероприятия: с ____ по ____ года.

Краткая характеристика объекта контрольного мероприятия:

Результаты контрольного мероприятия:

1. _____
2. _____

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые факты нарушений 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 и оценкой по каждому из них размера причиненного ущерба (при его наличии)

Возражения (замечания, пояснения) руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия:

(указывается наличие (или отсутствие) возражений (замечаний, пояснений) при подписании актов (сводного акта) по результатам контрольного мероприятия)

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, оценки его общего размера)

Предложения:

1. _____
2. _____

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

Аудитор Счетной палаты Алтайского края _____

подпись

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 5.2.)



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

№ _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю

_____ (указывается орган, в адрес которого
направляется представление)

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

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

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

объекте _____, по результатам которого выявлены нарушения
и недостатки, которые изложены в акте проверки от «__» _____ 20__ года.

В соответствии с Законом Алтайского края от 3 сентября 2007 года № 75-ЗС
«О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и финансовом контроле в
Алтайском крае» и на основании статьи 15 Закона Алтайского края от 10 октября
2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края»

ПРЕДЛАГАЮ:

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, Алтайского края, муниципального образования)

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

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах
необходимо проинформировать Счетную палату Алтайского края до
«__» _____ 20__ года (или в течение _____ дней со дня его получения, либо срок
может быть не указан).

Председатель Счетной палаты

личная подпись

_____ (инициалы, фамилия)

(фамилия, инициалы исполнителя)

(контактный номер телефона)

Приложение 6
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 6.4.)



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

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю

_____ (указывается орган, в адрес которого
направляется предписание)

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

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

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Счетной палаты Алтайского
края, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением статьи 13 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Алтайского края до «___»_____20__года (в течение _____ дней со дня его получения).

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 7
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 6.5.)



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

№ _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю

_____ (указывается орган, в адрес которого
направляется предписание)

_____ (инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

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

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие Алтайскому краю прямой непосредственный ущерб:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 закона Алтайского края от 10 октября 2011 года № 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Алтайскому краю ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Алтайского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Алтайского края до « ____ » _____ 20 ____ года (в течение _____ дней со дня его получения).

ДОЛЖНОСТЬ

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 8
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 7.4.)



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Ленина пр-т., 59, г. Барнаул, 656035
Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru
ОКПО 40842819, ОГРН 1022200920433
ИНН/КПП 2221023909/222101001

№ _____

Руководителю

(указывается орган, в адрес которого
направляется информационное письмо)

(инициалы, фамилия)

В соответствии с _____

(пункт плана работы Счетной палаты Алтайского края, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия, предусмотренные в законе Алтайского края «О Счетной палате Алтайского края»)

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 Алтайского края (протокол от « ___ » _____ 20__ г.
№ _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы,
направленные по решению коллегии Счетной палаты Алтайского края)

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Алтайского края.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.

Председатель Счетной палаты

личная подпись

(инициалы, фамилия)

(фамилия, инициалы исполнителя)
(контактный номер телефона)

Приложение 9
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 8.5.)



**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Ленина пр-т., 59, г. Барнаул, 656035
Тел. (385-2) 24-47-29, факс 24-76-25(27)
E-mail: holav@alregn.ru
ОКПО 40842819, ОГРН 1022200920433
ИНН/КПП 2221023909/222101001

№ _____

Прокурору
Алтайского края

Начальнику
Главного управления внутренних
дел по Алтайскому краю

и т.п.

(инициалы, фамилия)

Во исполнение решения коллегии Счетной палаты Алтайского края (от ____
№ _____), в соответствии с законом Алтайского края от 10 октября 2011 года
№ 123-ЗС «О Счетной палате Алтайского края» и

(при обращении в правоохранительные органы, с которыми Счетной палатой Алтайского края заключено Соглашение
о взаимодействии, дается ссылка на указанное Соглашение)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)
которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения
законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципального
образования, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия
необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие
нарушения законодательства Российской Федерации, Алтайского края,
муниципального образования

1. _____
2. _____

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб государству (Алтайскому краю, муниципальному образованию) в сумме ___ рублей.
(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Счетной палаты Алтайского края.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования, выявленным Счетной палатой Алтайского края.

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

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 проверенных объектов и заключение по ним Счетной палаты Алтайского края на ___ л. в 1 экз.
5. Копия представления (предписания) Счетной палаты Алтайского края на ___ л. в 1 экз.

Председатель Счетной палаты

личная подпись

(инициалы, фамилия)

(фамилия, инициалы исполнителя)
(контактный номер телефона)

Приложение 10
к СВГФК «Оформление результатов
контрольного мероприятия»
(к пункту 9.1.)

СПРАВКА о результатах контрольного мероприятия

наименование проверяемой организации

адрес проверяемой организации

ф.и.о. руководителя проверяемой организации, контактный телефон

ф.и.о. главного бухгалтера проверяемой организации, контактный телефон

Наименование контрольного мероприятия (проверки):			
Основание проведения проверки (план работы СП, поручение СП, поручение АКЗС, Губернатора Алтайского края и др.)			
Руководитель проверки			
Аудитор			
Члены группы проверяющих			
Срок проверки, установленный поручением			
Дата начала проверки		Дата окончания проверки	
Продление срока проверки			
Дата подписания акта проверки (если с разногласиями, то указать)		Дата регистрации акта в бюджетно-аналитическом отделе СП	
Дата представления разногласий		Дата и № ответа СП на разногласия	
Полное наименование объектов контрольного мероприятия			
Полное наименование объектов встречных проверок в рамках контрольного мероприятия			
Результаты контрольного мероприятия	Всего (тыс. руб.)	в том числе	
		прошедший период	текущий год
1. Объем средств, охваченных контрольным мероприятием – всего, в том числе:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			

2. Проверкой выявлено использование средств с нарушением действующего законодательства (без учета неэффективных расходов) на общую сумму, в том числе:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			
2.1. Из них нецелевые расходы - всего, в том числе за счет средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
3. Выявлены неэффективные расходы - всего, в том числе за счет средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			
4. Из общего объема выявленных нарушений подлежит устранению - всего, в том числе средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			
4.1. Из них подлежит восстановлению - всего, в том числе средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			
	Всего** (тыс. руб.)	в том числе	
		в ходе проверки	в рамках контроля представлений СП**
5. Устранено нарушений - всего, в том числе средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			
5.1. Из них восстановлено - всего, в том числе средств:			
- <i>федерального бюджета</i>			
- <i>краевого бюджета</i>			
- <i>местного бюджета</i>			
- <i>другое*</i>			

Проверка реализации приоритетных национальных проектов***					
	Всего	В том числе		Выявлено нарушений	Восстановлено**
		Прошед. период	Текущий год		
Пример : «Доступное и комфортное жилье гражданам России»					
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»					
Объем средств, охваченных при проведении контрольного мероприятия – (тыс. рублей)					
- средств федерального бюджета					
- средств краевого бюджета					
- средств местного бюджета					
Установлены факты коррупциогенности					
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден решением коллегии Счетной палаты от « » 20 года №					
Направлено представление Счетной палаты****					
Дата и номер исх.	В чей адрес	Срок контроля	Получен ответ	Полнота ответа	
Передано в следственные органы, прокуратуру, другие органы*****					
Дата и номер исх.	В чей адрес	Получен ответ	Суть ответа		
	Прокуратура Алтайского края (в рамках Соглашения)				
Направлено информационное письмо*****					
Дата и номер исх.	В чей адрес	Получен ответ	Суть ответа		
Приняты нормативные правовые акты, распоряжения, приказы и другие документы по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков*****					
Дата и номер	Название (суть) документа				
Привлечено к дисциплинарной или административной ответственности*****					
ФИО	Занимаемая должность	Наказание	Дата и номер приказа		

Остаток не восстановленных средств (тыс. руб.) **		Причина**	
Подготовлена служебная записка о снятии с контроля представлений СП**	Основание	Материалы проверки сняты с контроля	Дело сдано на хранение согласно номенклатуре дел

Руководитель проверки

Аудитор

Начальник бюджетно-аналитического отдела

Примечание:

- *- в указанной графе и далее по форме Справки о результатах контрольного мероприятия аудиторским направлением дается расшифровка источников формирования проверенных средств;
- ** - графы заполняются бюджетно-аналитическим отделом после снятия с контроля представления Счетной палаты, при оформлении дела контрольного мероприятия для сдачи в архив;
- *** - раздел заполняется аудиторским направлением по приоритетным национальным проектам и их подпрограммам (направлениям), которые были охвачены контрольным мероприятием при оформлении результатов контрольного мероприятия;
- **** - первые три графы заполняются аудиторским направлением, остальные две – бюджетно-аналитическим отделом;
- ***** - раздел заполняется аудиторским направлением в случае направления результатов контрольного мероприятия по инициативе Счетной палаты, бюджетно-аналитическим отделом – по запросам правоохранительных органов и в рамках Соглашения;
- ***** - первые две графы заполняются аудиторским направлением, остальные – бюджетно-аналитическим отделом;
- ***** - раздел заполняется аудиторским направлением в случае принятия проверяемой организацией документов в период проверки, бюджетно-аналитическим отделом – в ходе контроля за реализацией материалов контрольного мероприятия.