Приложение 1

Форма запроса информации

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа

(организации)

адрес

О предоставлении информации

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы КСО на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

На основании (нормативное обоснование) просим (в срок)[[1]](#footnote-1) предоставить заверенные в установленном порядке следующую информацию/документы и материалы2: формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию, указываются наименования конкретных документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия.[[2]](#footnote-2)

Председатель Палаты

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы руководителя рабочей группы) телефон

Приложение 2

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

Акт

по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов

место составления дата составления

В соответствии со (нормативное обоснование) (должность, фамилия, инициалы должностного лица Палаты) в (наименование проверяемого органа (организации) (дата) была запрошена информация/документы и материалы: приводится перечень запрошенной информации, указываются наименования конкретных документов и материалов.

Срок представления информации истек (дата).

Указанная информация/документы и материалы необходимы для обеспечения деятельности Палаты.

На (дата) информация/документы и материалы: указывается - не представлены и (или) представлены несвоевременно, представлены не в полном объеме, представлены в искаженном виде, что является нарушением ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

(должность должностного лица КСО) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемой организации)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

(расшифровка подписи)

(должность должностного лица Палаты) (подпись)

Приложение 3

Форма распорядительного акта о проведении контрольного мероприятия

О проведении контрольного мероприятия (вид мероприятия)

В соответствии с (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы Палаты на (год):

1. Провести контрольное мероприятие (приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Палаты).
2. Установить проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия, с учетом положений действующих в Палате стандартов).
3. Определить проверяемый орган (организацию) (проверяемые органы (организации): наименования проверяемых органов (организаций) (приводятся наименования в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)[[3]](#footnote-3).
4. Назначить руководителем (вид мероприятия): должность, фамилия и инициалы должностного лица.
5. Сформировать рабочую группу в составе: должность, фамилия и инициалы руководителя рабочей группы, должности, фамилии и инициалы членов рабочей группы, фамилия и инициалы специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).
6. Установить срок проведения (вид мероприятия): с (дата) по (дата), в том числе срок нахождения в проверяемом органе (органах)/организации (организациях) (сроки приводятся с учетом установленных Регламентом, стандартами деятельности Палаты требований. При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения и (или) осуществления деятельности ряда проверяемых органов (организаций) сроки проведения приводятся по каждому проверяемому органу (организации) раздельно).
7. Руководителю (вид мероприятия): (приводится информация о порядке и сроках представления материалов по результатам проведенного контрольного мероприятия с учетом установленного в Палате порядка осуществления документооборота).
8. Сведения о должностном лице, на которое возлагается общий контроль за исполнением распоряжения.

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица**

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

**Форма программы контрольного мероприятия**

УТВЕРЖДАЮ Уполномоченное должностное лицо Палаты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата утверждения

Программа[[4]](#footnote-4)

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом работы Палаты)

Предмет мероприятия -

Цель (цели) мероприятия[[5]](#footnote-5)-

Управленческие риски, требующие оценки -

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание задания[[6]](#footnote-6) | Член рабочей группы (исполнитель) | Срокисполнения | Формарезультата |
| I. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия[[7]](#footnote-7) |
| 1.1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| II. Оформление результатов контрольного мероприятия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание задания3 | Член рабочей группы (исполнитель) | Срокисполнения | Формарезультата |
| 2.1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

С программой ознакомлены (члены рабочей группы)5:

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

**Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия**

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**руководителя**

**проверяемого органа**

**(организации)**

адрес

Уведомление о проведении контрольного мероприятия (вид мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) будет проводиться (наименование контрольного мероприятия) по месту нахождения и (или) осуществления деятельности (наименование проверяемого органа (организации) в составе руководителя контрольного мероприятия (должность, фамилия и инициалы) и членов рабочей группы (должность, фамилия и инициалы каждого члена рабочей группы с отражением сведений о руководителе рабочей группы), привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Палаты (фамилия и инициалы в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палате порядке).

На основании (нормативное обоснование) просим Вас обеспечить необходимые условия для работы группы.

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица**

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(ответственное должностное лицо

Палаты)

телефон

Приложение 6

Форма акта по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией

**Акт**

**по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые**

**проверяемой организацией**

Место составления Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) с выходом в (наименование проверяемого органа (организации) (уведомление о проведении контрольного мероприятия дата/номер).

Должностным лицам Палаты (должности, фамилии и инициалы должностных лиц) после предъявления ими служебных удостоверений (должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемой организации) отказано в допуске в (на) (приводятся конкретные факты отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым органом (организацией), с указанием их адреса, даты и времени отказа в допуске).

Создание указанных препятствий является нарушением ст. 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность должностного лица Проверяемого органа (организации)

Один экземпляр акта получил:

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемой организации) отказался.

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность должностного лица Палаты)

Приложение 7

Форма акта о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного

мероприятия

Акт

о фактах отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия

Место составления Дата составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) руководителем контрольного мероприятия (рабочей группой Палаты) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

В ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия (членами рабочей группы) (должность(и), фамилия(и) и инициалы члена(ов) рабочей группы выявлены (установлены) (кратко приводятся факты, подтверждающие отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, которые препятствуют проведению контрольного мероприятия).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

проверяемого органа (организации)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность должностного лица Палаты)

Приложение 8

**Форма предписания по фактам создания препятствий проведению контрольного мероприятия**

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации) (далее - сокращенное наименование).

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами (должности, фамилии и инициалы) были созданы препятствия для работы должностных лиц Палаты, выразившиеся в (приводятся конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия).

Указанные действия являются нарушением (нормативное обоснование) и влекут за собой ответственность должностных лиц, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование проверяемого органа (организации) предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель Руководителя) Палаты**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 9

Форма обращения в правоохранительные органы

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя правоохранительного органа**

адрес

О направлении материалов

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

По результатам контрольного мероприятия выявлены факты (кратко приводятся факты незаконного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения[[8]](#footnote-8)), выразившиеся в следующем: сведения о выявленных фактах использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с нарушением законодательства.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб (государству / муниципальному образованию) в сумме (указывается характер и размер выявленного ущерба).

В адрес (наименование проверяемого органа (организации) направлено представление (предписание) Палаты (дата/номер) (указывается в случае если на момент направления материалов в правоохранительный орган направлено представление (предписание) Палаты).

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование), соглашения (реквизиты соглашения) (при наличии) направляем материалы по указанному контрольному мероприятию.

В соответствии с ч.8 ст.16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» о результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях (с приложением копий соответствующих документов) просим проинформировать Палату.

**Руководитель**

**(и.о. Руководителя) Палаты**

(расшифровка подписи)

(подпись)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 10

Форма уведомления о применении

бюджетных мер принуждения

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя финансового органа**

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Палата по результатам (наименование контрольного мероприятия), проведенного с (дата) по (дата), на основании акта по результатам контрольного мероприятия (реквизиты) выявлены следующие бюджетные нарушения.

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

В соответствии со ст.306.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации за допущенные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации предлагаем применить бюджетные меры принуждения, предусмотренные ст.\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации, к (наименование финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, совершившего бюджетное нарушение).

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы**

**уполномоченного должностного лица**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 11

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

**Акт**

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

Место составления Дата, время составления

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) руководителем контрольного мероприятия (рабочей группой Палаты) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами Палаты опечатаны: перечень опечатанных помещений проверяемой организации.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Руководитель контрольного мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица (подпись) (расшифровка подписи)

Проверяемого органа (организации)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность должностного лица Палаты)

Приложение 12

Форма акта изъятия документов

и (или) материалов

Акт

изъятия документов и (или) материалов

Место составления

Дата составления

Изъятие начато час. мин.

Изъятие окончено час. мин.

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) руководителем контрольного мероприятия (рабочей группой Палаты) проводится (наименование контрольного мероприятия) в (наименование проверяемого органа (организации).

На основании (нормативное обоснование) должностными лицами Палаты для проверки изъяты следующие документы и материалы[[9]](#footnote-9):

1. . на л.
2. . на л.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии

должностных лиц (наименование проверяемого органа (организации), должности, фамилии и инициалы должностных лиц).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов и материалов вручен (наименование должности, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации).

Замечания к акту: содержание замечаний, должность, фамилия

и инициалы лица, сделавшего замечание, либо указание на их отсутствие.

Приложения к акту: опись документов и (или) материалов, иные

(при наличии).

Руководитель контрольного мероприятия

(рабочей группы),

должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены рабочей группы:

(подписи)

(фамилии и инициалы, должности)

Один экземпляр акта получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность должностного лица проверяемой организации)

(подпись) (расшифровка подписи)

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного лица проверяемого органа (организации) отказался.

Приложение 13

**Форма предписания по фактам нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению**

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты (год) проведено (проводится) (наименование контрольного мероприятия).

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности (наименование проверяемого органа (организации) (действиях должностных лиц), требующие безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, выразившиеся в следующем: приводятся конкретные нарушения и их последствия, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) предписывается: указываются конкретные меры по пресечению

и предупреждению нарушений и их последствий, которые необходимо принять проверяемому органу (организации).

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах с приложением подтверждающих документов (подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены) необходимо в срок (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель Руководителя) Палаты**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 14

**Форма акта по результатам контрольного мероприятия**

**Акт по результатам**

(приводится наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы Палаты) в (приводится наименование проверяемого органа (организации) в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами)

Место составления Дата составления

1. Основание проведения контрольного мероприятия: (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы Палаты на (год), распорядительный документы Палаты (дата/номер)[[10]](#footnote-10).
2. Руководитель контрольного мероприятия - должность, фамилия и инициалы должностного лица Палаты.
3. Рабочая группа: фамилия и инициалы, должность руководителя рабочей группы, фамилии и инициалы, должности членов рабочей группы, фамилия и инициалы привлеченных специалистов, экспертов, переводчиков, не являющих должностными лицами Палаты (в случае привлечения, включения в состав рабочей группы в установленном в Палаты порядке).
4. Цель (цели) контрольного мероприятия (указывается (указываются) в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия).
5. Проверяемый период (приводится период, проверяемый в рамках проведения контрольного мероприятия).
6. Срок проведения контрольного мероприятия в (наименование проверяемого органа (организации): с (дата) по (дата).

7. Проверяемая организация: полное наименование/сокращенное

наименование.

Юридический адрес: реквизиты.

Фактический адрес: реквизиты.

ИНН/КПП.

Занимаемая должность руководителя (начальник, директор или иное наименование занимаемой должности)[[11]](#footnote-11), фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Главный бухгалтер - фамилия и инициалы, назначен приказом (наименование органа или организации) (дата/номер).

Телефон.

Проверяемая организация находится в ведомственном подчинении[[12]](#footnote-12)

(наименование и реквизиты вышестоящего органа).

Правовую основу деятельности проверяемого органа (организации) составляют: (перечень организационно-правовых документов, на основании которых орган (организация) осуществляет свою деятельность4).

1. Представленные в ходе контрольного мероприятия документы и материалы проверены (полнота охвата - сплошной или выборочный)5.
2. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее[[13]](#footnote-13).

Приложение: 1. ...7.

Руководитель рабочей группы, должность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Члены рабочей группы: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| С актом ознакомлен: |  |  |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, фамилия и инициалы)

отказался.

(должность должностного (подпись) (расшифровка подписи)

лица Палаты)

Приложение 15

**Форма сопроводительного письма с уведомлением о направлении акта контрольного мероприятия на ознакомление**

**Занимаемая должность,**

**фамилия и инициалы**

**руководителя**

**проверяемого органа**

**(организации)**

адрес

О направлении акта для ознакомления

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) рабочая группа Палаты провела (наименование контрольного мероприятия, по итогам проведения которого составлен акт).

По результатам контрольного мероприятия Вам направляется акт для ознакомления.

Просим Вас ознакомиться с представленным актом в срок (указывается установленный законом субъекта Российской Федерации срок) со дня его получения и возвратить оригинал акта в Палату, письменно удостоверив факт ознакомления.

Вы имеете право в указанный срок представить пояснения и замечания к акту.

Приложение: Акт по результатам контрольного мероприятия

(с приложениями) (при наличии).

**Руководитель контрольного**

**мероприятия, должность**

подпись (расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия и инициалы руководителя рабочей группы) телефон

Приложение 16

**Форма документа по результатам анализа пояснений, замечаний, представленных проверяемой организацией по итогам ознакомления с актом**

Документ по результатам анализа пояснений и замечаний, представленных (наименование проверяемой организации) по итогам ознакомления с актом (наименование контрольного мероприятия)

((пункт) Плана работы Палаты на (год))

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Стр.акта | Изложено в акте | Позиция (наименование проверяемого органа (организации) | Комментарии КСО(приводится обоснование позиции и оценка по всем сведениям и фактам, приведенным проверяемой организацией, со ссылками на нарушенные требования законов и иных нормативных правовых актов либо сведения об учете позиции проверяемой организации при подготовке итоговых материалов по результатам контрольного мероприятия)[[14]](#footnote-14) |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель контрольного мероприятия (рабочей группы) -

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания

СОГЛАСОВАНО

**Руководитель контрольного мероприятия, должность**

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

 **(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)**

**Дата согласования**

Исполнитель, фамилия и инициалы Телефон

Приложение 17

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия

**Отчет о результатах**

(наименование контрольного мероприятия)

1. Контрольное мероприятие проведено на основании (нормативное обоснование), (пункт) Плана работы Палаты на (год), (вид и реквизиты распорядительного акта Палаты).
2. Цель (цели) контрольного мероприятия: указывается в соответствии с программой контрольного мероприятия.
3. Руководитель контрольного мероприятия - должность, фамилия и инициалы.

4.Проверяемый орган (организация): наименование (приводится в соответствии с действующими на дату проведения контрольного мероприятия документами: полное наименование/сокращенное наименование).

5. Срок проведения контрольного мероприятия: с (дата) по (дата).

6. Срок проведения контрольного мероприятия в проверяемом органе (организации) (перечисляются все органы (организации), по месту нахождения, месту осуществления деятельности которых проводилось контрольное мероприятие): с (дата) по (дата).

7.Проверяемый период: приводится в соответствии с распорядительным актом КСО о проведении контрольного мероприятия.

8.Обобщенная характеристика деятельности проверенных органов (организаций), положения дел, проблемные вопросы формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, иных объектов государственной (муниципальной) собственности, информация о выявленных в ходе контрольного мероприятия бюджетных и иных нарушениях и недостатках, управленческих рисках.

Приводится информация: о выявленных нарушениях нормативных правовых актов в деятельности проверяемого органа (организации) (с указанием конкретных структурных частей статей (пунктов) нормативных правовых актов, требования которых нарушены, видов нарушений, сумм нарушений, имеющих стоимостную оценку); о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей цели (целям) (задачам) контрольного мероприятия; об ущербе субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) и о суммах ущерба (в случае выявления).

1. Наличие или отсутствие пояснений и замечаний должностных лиц проверяемого органа (организации) по итогам ознакомления с актом (при наличии - ссылка на информацию по результатам анализа письменных пояснений, замечаний проверяемого органа (организации); информация о принятых и (или) разработанных проверенными органами (организациями) мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков.
2. Информация о направлении материалов в правоохранительные органы или органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, на применение бюджетных мер принуждения.
3. Основные выводы по итогам контрольного мероприятия. Приводятся основные выводы по итогам контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, рисков, причин выявленных нарушений и недостатков, их последствий, оценка законности, эффективности деятельности по формированию и использованию государственных (муниципальных) средств.
4. Предложения по итогам контрольного мероприятия. Формулируются предложения об изменении нормативного правового регулирования в сфере, соответствующей цели (целям) и задачам (вопросам) контрольного мероприятия, о мерах, требующих принятия управленческих решений по устранению недостатков в управлении, действующем порядке, ведомственном контроле, и иные предложения в адрес органов (организаций), в компетенции которых находится реализация вышеуказанных предложений. Отражается информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения.

**Руководитель**

**контрольного мероприятия,**

**должность**

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18

Форма представления

по результатам контрольного мероприятия

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

адрес

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) год проведено (наименование контрольного мероприятия) в отношении (наименование проверяемого органа (организации).

1. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: указываются конкретные бюджетные и иные нарушения, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).
2. По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие недостатки: указываются конкретные случаи неэффективного использования средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации[[15]](#footnote-15) (средств, полученных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), иных объектов государственной (муниципальной) собственности, выявленные в результате проведенного контрольного мероприятия и зафиксированные в актах по результатам контрольного мероприятия и относящиеся к данному органу (организации).

С учетом изложенного на основании (нормативное обоснование) (наименование органа (организации), в который(-ую) вносится представление) надлежит выполнить следующие требования:

Формулируются конкретные требования по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, представлению документов, подтверждающих направление требований об уплате штрафов, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, рассмотрению вопроса о проведении проверки по каждому выявленному факту нарушений законодательства и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, недостатках, а также меры по пресечению, устранению и предотвращению нарушений, соотносящиеся с содержанием отчета и относящиеся к данному органу (организации).

На основании (нормативное обоснование) о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах (с приложением копий подтверждающих документов) необходимо проинформировать Палату (указывается срок в целом/по пунктам требований).

Невыполнение представления влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение: (состав прилагаемых материалов, при необходимости).

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 19

Форма информационного письма о результатах контрольного мероприятия

Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)

адрес

О результатах (вид контрольного мероприятия)

Форма обращения

(инициалы руководителя)

В соответствии с (нормативное обоснование) и (пункт) Плана работы Палаты на (год) в период с (дата) по (дата) проведено (наименование контрольного мероприятия).

По итогам контрольного мероприятия установлено (указываются факты, выявленные в деятельности проверяемого органа (организации) по результатам контрольного мероприятия, по которым предлагается принять управленческие решения).

Приложение: *(состав прилагаемых материалов, при необходимости).*

Занимаемая должность, фамилия и инициалы

уполномоченного должностного лица

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

Приложение 20

**Форма предписания по факту невыполнения представления по результатам контрольного мероприятия**

**Занимаемая должность, фамилия и инициалы руководителя органа (организации)**

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с (пункт) Плана работы Палаты на (год) проведено (наименование контрольного мероприятия, далее - сокращенное наименование).

По результатам (сокращенное наименование контрольного мероприятия) в (наименование адресата представления) внесено представление Палаты (реквизиты). В срок до (указывается срок, установленный в представлении) (наименование адресата представления) в адрес Палаты уведомление о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах направлено не было. Указанное является нарушением (нормативное обоснование) и влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании (нормативное обоснование) (наименование адресата представления) предписывается незамедлительно принять решения и меры по выполнению представления (реквизиты), о чем уведомить Палату, а также принять меры в отношении должностных лиц (наименование адресата представления), не исполняющих законные требования должностных лиц Палаты.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо в срок до (дата) проинформировать Палату.

Невыполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Руководитель**

**(заместитель Руководителя) Палаты**

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, инициалы исполнителя (ответственное должностное лицо Палаты) телефон

1. При указании сроков учитываются сроки, установленные действующим законодательством, в случае служебной необходимости допустимо указание на предоставление информации «в возможно короткие сроки». [↑](#footnote-ref-1)
2. При необходимости в запросах указывается форма и (или) формат предоставляемой информации. При предоставлении на бумажном носителе - запрашиваемые документы и материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом и надлежащим образом заверены. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается с учетом способа выполнения задания (камерально, с выходом). [↑](#footnote-ref-3)
4. В программе допускается отражение иных вопросов, имеющих значение для организации и проведения мероприятия. При необходимости может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия, в том числе подлежит обязательной корректировке в случаях внесения соответствующих изменений в распорядительный акт КСО о проведении контрольного мероприятия. Руководитель контрольного мероприятия вправе изменить порядок изложения информации в программе с соблюдением установленных требований по перечню информации. [↑](#footnote-ref-4)
5. Формулировка цели (целей) контрольного мероприятия должна быть:

	* понятной, то есть ясной, не подверженной различным интерпретациям, содержащей однозначно определяемые термины;
	* конкретной, то есть позволяющей получить однозначное представление об ожидаемых результатах, которые могут быть выражены, количественно и(или) качественно;
	* достижимой, то есть возможной к достижению с учетом рисков, ресурсных и иных ограничений;
	* обеспечивающей полный охват всего предмета контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указываются задания в разрезе задач (вопросов) контрольного мероприятия с отражением способа выполнения задания (камерально, с выходом) и полноты охвата (сплошной, выборочный).

При наличии двух и более проверяемых органов (организаций) в рамках одного контрольного мероприятия выполнение задач (вопросов) отражается в разрезе проверяемых органов (организаций). Задания должны быть сформулированы таким образом, чтобы ответы на них исключали повествовательное изложение не востребуемой в последующем информации и служили основой для формирования выводов и предложений по результатам контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-6)
7. Основные задачи (вопросы) контрольного мероприятия формулируются с учетом их необходимости и достаточности для достижения цели (целей) контрольного мероприятия.

 Содержание программы в обязательном порядке доводится руководителем контрольного мероприятия до всех членов рабочей группы под роспись. [↑](#footnote-ref-7)
8. Признаками коррупционного правонарушения являются выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия признаки злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, коммерческого подкупа либо иного незаконного использования физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указываются наименования, количество и индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник) и (или) материалов).

(должность должностного лица Палаты) [↑](#footnote-ref-9)
10. При наличии изменений указывается «с последующими изменениями». [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается в проверяемом периоде. [↑](#footnote-ref-11)
12. При наличии ведомственного подчинения.

 Приводятся сведения исключительно об организационно-правовых документах, таких как Устав, Положение и иные документы. [↑](#footnote-ref-12)
13. Описательная часть акта в соответствии с установленными в КСО требованиями. [↑](#footnote-ref-13)
14. Обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов. [↑](#footnote-ref-14)
15. Учитывается п.23 постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 22.06.2006 № 23 «О некоторых вопросах применения арбитражными судами норм Бюджетного кодекса Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-15)