**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Стандарт внешнего государственного финансового контроля**

**СФК 22**

 **«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(утвержден коллегией счетной палаты Тульской области

(протокол № 3 от 27 февраля 2017 г.), с изменениями, утвержденными коллегией счетной палаты Тульской области 2 октября 2020 года

 (протокол № 9) и 28 июля 2022 года (протокол № 8)

Действует с 27 февраля 2017 года, в новой редакции с 1 августа 2022 года.

Тула 2017

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения…………………………………………………….. | 4 |
| 2. | Содержание контрольного мероприятия…………………………….. | 5 |
| 3. | Организация контрольного мероприятия……………………………. | 6 |
| 4. | Подготовка к контрольному мероприятию………………………….. | 8 |
| 5. | Основной этап проведения контрольного мероприятия……...…….. | 11 |
| 6. | Оформление результатов контрольного мероприятия……………… | 26 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | Образец оформления запроса СП ТО о предоставлении информации…………………………………………………....…. | 32 |
| Приложение № 2 | Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу СП ТО………………………………………  | 33 |
| Приложение № 3 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия………………………………………….….…….….. | 34 |
| Приложение № 4 | Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия………………………….………..….. | 35 |
| Приложение № 5 | Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия………………………………………………….…… | 37 |
| Приложение № 6 | Образец удостоверения на проведение встречной проверки….. | 38 |
| Приложение № 7 | Образец удостоверения на проведение контрольного мероприятия………………………………………………….…… | 39 |
| Приложение № 8 | Образец оформления акта по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия……………………………………………………….  | 40 |
| Приложение № 9Приложение № 10 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий…... Образец оформления акта изъятия документов……………….. | 4142 |
| Приложение № 11 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов……. | 43 |
| Приложение № 12 | Образец оформления акт осмотра (обследования)……………. | 44 |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по результатам встречной проверки | 46 |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта контрольного обмера……..………… | 48 |
| Приложение № 15 | Образец оформления предписания СП ТО по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия……………………………………………………….  | 51 |
| Приложение № 16 | Образец оформления предписания СП ТО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий………………………… | 53 |
| Приложение № 17 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия……………………………………….  | 55 |
| Приложение № 18 | Образец оформления заключения на замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля по содержанию акта ………………………………………………… | 58 |
| Приложение № 19  | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия………………………………………………………. | 59 |
| Приложение № 20 | Образец оформления сопроводительного письма……………… | 61 |
| Приложение № 21 | Образец оформления представления СП ТО по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 62 |
| Приложение № 22 | Образец оформления предписания СП ТО по результатам контрольного мероприятия………………………………………. | 64 |
| Приложение № 23 | Образец оформления уведомления СП ТО о применении бюджетных мер принуждения …………………………………... | 66 |
| Приложение № 24 | Образец оформления информационного письма СП ТО………. | 67 |
| Приложение № 25 | Образец обращения СП ТО в правоохранительные органы…,… | 68 |

1. **Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее- Закон №6-ФЗ), Законом Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» (далее – Закон №1147-ЗТО) и Регламентом счетной палаты Тульской области (далее – Регламент), Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия счетной палатой Тульской области (далее – СП ТО).

1.3. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.4. Особенности проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках контроля за исполнением бюджета области и бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Тульской области (далее - ТФОМС ТО) устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля СП ТО.

1.5. Особенности реализации общих правил проведения контрольных мероприятий в рамках содержания направлений деятельности СП ТО, могут устанавливаться в соответствующих специализированных методических документах СП ТО, не противоречащих настоящему Стандарту.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом №1147-ЗТО, Регламентом и распоряжениями председателя СП ТО.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

2.1. ***Контрольное мероприятие*** – это форма осуществления внешнего государственного финансового контроля, посредством которого обеспечивается реализация задач и полномочий СП ТО.

2.2. ***Предметом контрольного мероприятия*** является деятельность объектов контрольного мероприятия по использованию средств бюджета области, бюджета ТФОМС ТО, по формированию, управлению и распоряжению имуществом, находящимся в государственной собственности Тульской области и иными ресурсами, в пределах полномочий СП ТО.

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

Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

2.3. ***Объектом контрольного мероприятия*** являются:

1. органы государственной власти Тульской области, орган управления ТФОМС ТО, органы местного самоуправления Тульской области, государственные (муниципальные) учреждения, унитарные предприятия Тульской области, а также иные организации, если они используют средства бюджета области, бюджета ТФОМС ТО, имущество, находящееся в государственной собственности Тульской области;
2. иные организации вне зависимости от видов и форм собственности при осуществлении контроля за соблюдением условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета области в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета области, предоставивших указанные средства в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в соглашениях (договорах) о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет бюджета области;
3. иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.4. При проведении контрольного мероприятия применяются различные методы государственного финансового контроля, включающие проверку, ревизию, обследование и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

1. **Организация контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана СП ТО и соответствующего распоряжения председателя СП ТО.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- контрольные действия, т.е. осуществление действий на объекте контроля (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия и устанавливается в пределах сроков, определенных Регламентом и настоящим Стандартом.

3.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию формируется контрольная группа, проводится предварительное изучение предмета и объекта(ов) контрольного мероприятия, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объекте(ах) контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение распорядительных документов по проведению контрольного мероприятия.

3.2.2.  Основной этап (контрольные действия) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам СП ТО и (или) непосредственно на объекте(ах) контроля, необходимых для формирования выводов в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков.

Результатом проведения данного этапа является оформленный акт по результатам контрольного мероприятия в отношении каждого объекта контроля (далее- Акт) и рабочая документация.

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия (далее- отчет), который должен содержать обобщенную информацию о мероприятии, выводы и предложения в соответствии с поставленными целями. При необходимости в отчете могут содержаться рекомендации в отношении объектов контроля.

Результатом проведения данного этапа является утвержденный председателем СП ТО отчет о результатах контрольного мероприятия в отношении объекта(ов) контроля.

* 1. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается согласно Регламенту с учетом годового плана работы СП ТО, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта(ов) контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в распоряжении СП ТО о проведении контрольного мероприятия, датой окончания - дата утверждения отчета.

3.4. Для проведения контрольного мероприятия формируется контрольная группа, в состав которой входит руководитель и исполнители контрольного мероприятия (участники контрольного мероприятия).

3.5. Документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия, подготавливаются с использованием форм документов, предусмотренных настоящим Стандартом и Инструкцией по делопроизводству СП ТО.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий исполнителей на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителями контрольного мероприятия могут являться должностные лица СП ТО: аудиторы, начальники инспекций и их заместители, главные инспекторы.

Численность контрольной группы, осуществляющей контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек.

Формирование контрольной группы для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновения конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность участника контрольного мероприятия может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники СП ТО, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника СП ТО, если он в проверяемом периоде был штатным работником объекта контрольного мероприятия.

3.7. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от объекта(ов) контрольного мероприятия, ставшей известной им в ходе контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в Акте (Актах).

3.8. Служебные контакты участников контрольного мероприятия с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей, установленных Законом № 1147-ЗТО и Регламентом.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участник контрольного мероприятия должен в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, для принятия решения.

3.9. Привлечение специалистов, экспертов к участию в контрольных мероприятиях, проводимых СП ТО, осуществляется на основе согласованных с ними форм участия в контрольных мероприятиях, объемов работ, а также форм предоставления результатов работы.

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с годовым планом работы СП ТО.

4.2. Сроки осуществления данного этапа определяются аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в зависимости от особенностей предмета и объекта (ов) контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап проводится посредством сбора информации о предмете и объекте (ах) контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Источниками информации могут являться:

- законодательство Российской Федерации, Тульской области и иные нормативные правовые акты;

- результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проведенных СП ТО и иными уполномоченными органами и организациями;

- информация и документы, доступ к которым официально предоставлен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (государственные и региональные информационные системы);

- информация и документы, размещенные в официальном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальные сайты государственных и иных органов и организаций);

- статистические и отчетные данные;

- обращения граждан и юридических лиц;

- материалы, размещаемые в средствах массовой информации;

- иные источники информации.

4.4. По результатам анализа информации формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.5. Получение информации, при необходимости, осуществляется путем направления запросов СП ТО руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контрольного мероприятия, органам государственной власти Тульской области и иным организациям и органам.

Образец оформления запроса СП ТО о предоставлении информации приведен в Приложении № 1 к Стандарту.

Запрос направляется по почте либо в виде электронного документа, либо представляется непосредственно в планируемый к проверке объект контроля, в орган государственной власти Тульской области, в иную организацию или орган.

В случае непредставления запрошенной СП ТО информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации, аудитором, ответственным за контрольное мероприятие, составляется и подписывается акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу СП ТО.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме) или недостоверных сведений по запросу СП ТО приведен в Приложении № 2 к Стандарту.

4.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, период, который должно охватить контрольное мероприятие и иную информацию.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к Стандарту.

Программа проведения контрольного мероприятия в ходе его проведения с учетом изучения документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих проверяемый объект, может быть изменена и дополнена.

При наличии двух и более проверяемых объектов в рамках одного контрольного мероприятия, рассмотрение вопросов и оформление документов о результатах их рассмотрения отражается в программе проведения контрольного мероприятия в разрезе проверяемых объектов.

Программа проведения контрольного мероприятия является приложением к распоряжению председателя СП ТО о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Подготовительный этап завершается подготовкой проекта распоряжения о проведении контрольного мероприятия (далее- проект распоряжения).

Проект распоряжения о проведении контрольного мероприятия разрабатывается руководителем контрольного мероприятия и согласовывается с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Образец оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 4 к настоящему Стандарту.

Аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, представляет проект распоряжения председателю СП ТО для подписания.

4.8. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководители (уполномоченные должностные лица) каждого объекта контроля уведомляются в устной или письменной форме о проведении контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия в письменной форме приведен в Приложении № 5 к Стандарту.

**5. Основной этап проведения контрольного мероприятия**

5.1. Основной этап проведения контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий в рамках контрольного мероприятия.

Датой начала контрольных действий является дата, указанная в распоряжении.

Датой окончания контрольных действий является дата вручения руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля Акта.

Контрольные действия могут осуществляться камеральным или выездным способом, в том числе контрольная группа контрольного мероприятия вправе осуществлять встречные проверки.

Вид проверки указывается в программе контрольного мероприятия.

**Под камеральной проверкой** понимается проверка, проводимая по месту нахождения СП ТО на основании бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросу СП ТО.

**Под выездной проверкой** понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности и первичных документов.

**Под встречной проверкой** понимается проверка, проводимая в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Решение о встречной проверке принимается руководителем контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, ответственным за контрольное мероприятие.

 Образец оформления удостоверения на проведение встречной проверки приведен в Приложении № 6 к настоящему Стандарту.

5.2. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю (уполномоченному должностному лицу) проверяемого объекта контроля распоряжение и удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее- удостоверение), знакомит его с основными задачами, представляет исполнителей контрольного мероприятия.

Образец оформления удостоверения приведен в Приложении № 7 к настоящему Стандарту.

В ходе ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) проверяемого объекта с целями контрольного мероприятия руководитель мероприятия обеспечивает согласование следующих вопросов:

- создание необходимых условий для проведения контрольных действий контрольной группой;

- режим работы контрольной группы с учетом сроков проведения контрольных действий и режима работы проверяемого объекта контроля;

- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с контрольной группой контрольного мероприятия;

- обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

5.3. Руководитель контрольного мероприятия обеспечивает качественное проведение контрольных действий путем непосредственного руководства исполнителями контрольного мероприятия. В ходе проведения контрольных действий руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением исполнителями контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия;

- обеспечить выполнение программы проведения контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;[[1]](#footnote-1)

- контролировать надлежащее фиксирование фактов, установленных в ходе проведения контрольных действий;

- своевременно докладывать аудитору, ответственному за контрольное мероприятие, о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения аудитора, ответственного за контрольное мероприятие, информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.4. Исполнители контрольного мероприятия обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия и поставленными перед ними целями и вопросами;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения аудитора, ответственного за контрольное мероприятие, и руководителя контрольного мероприятия;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, в соответствии с классификатором нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) СП ТО;

- самостоятельно формировать документальную доказательную базу для подтверждения установленных фактов нарушений законодательства, в том числе документов пояснительного характера (объяснительные записки);

- своевременно докладывать руководителю контрольного мероприятия о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения руководителя контрольного мероприятия информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах;

- составлять и предоставлять руководителю контрольного мероприятия справки по результатам контрольных действий в рамках вопросов, закрепленных за ними в программе проведения контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия, исходя из программы проведения контрольного мероприятия и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных методов контроля, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольных действий, своевременной подготовки документов проверки.

 5.5. Сбор доказательств исполнителями в рамках контрольных действий представляет собой сбор достаточных фактических данных и достоверной информации, которая подтверждает наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета области и деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также обосновывает выводы, предложения и рекомендации по результатам контрольного мероприятия.

5.6. Фактические данные и информацию контрольная группа контрольного мероприятия собирает в формах:

- документов, представленных объектом контроля;

- документов, представленных третьей стороной;

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

- информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

5.7. Доказательства получают путем проведения:

-  проверки документов, полученных от объекта контроля;

-  анализа и оценки полученной информации, исследований финансовых и экономических показателей объекта контроля с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

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

- анализа документов, письменно предоставленных независимой (третьей) стороной.

5.8. В процессе формирования доказательств и сбора фактических данных необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к предмету проверки.

**Достаточными** являются доказательства если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

**Достоверными** являются доказательства, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.9. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств*.*

**Документальные доказательства** получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контроля, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности объекта(ов) контроля.

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

**Аналитические доказательства** являются результатом анализа фактических данных и информации о деятельности объекта контрольного мероприятия, которые получают как от самого объекта контроля, так и из других источников.

5.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольных действий, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации в целях:

- изучения предмета контрольного мероприятия;

- обеспечения контроля качества контрольного мероприятия;

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

- подтверждения выполнения контрольной группой контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

5.11. Рабочая документация формируется из:

- документов (копий) и иных материалов, получаемых от объекта контроля, других органов и организаций по запросам СП ТО;

- нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, относящихся к предмету проверки объекта контроля;

- справок, расчетов, аналитических записок и иных документов, подготовленных и подписанных исполнителями контрольной группы контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

- промежуточных актов, составленных в ходе контрольных действий на объекте контроля (акт по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия; акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий; акт изъятия документов и иных актов);

 - документов и материалов (копий), подготовленных экспертами, привлеченными специалистами;

- информации в электронном виде, полученной из государственных информационных систем.

5.12. В ходе контрольных действий на объекте контроля, контрольной группой СП ТО могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт изъятия документов;

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

- акт осмотра (обследования);

-акт по результатам встречной проверки;

-акт контрольного обмера.

5.12.1. **Акт по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия** составляется в случаях отказа руководителя (уполномоченных должностных лиц) объекта контрольного мероприятия в:

- допуске контрольной группы контрольного мероприятия на объект контроля;

- создании нормальных рабочих условий для работы контрольной группы СП ТО;

- предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, письменно запрошенных контрольной группой при проведении контрольных действий.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия и председателя СП ТО.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 8 к Стандарту.

Руководителем (участником) контрольного мероприятия направляется запрос руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля о предоставлении письменных объяснений по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, непредоставления или несвоевременного предоставления запрошенных контрольной группой документов и материалов.

В случаях отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля от представления письменного объяснения по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия, непредоставления, или несвоевременного предоставления запрошенных контрольной группой документов и материалов в акте делается соответствующая запись.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования руководителя контрольного мероприятия (контрольной группы) не выполняются, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно сообщить об этом аудитору, ответственному за данное контрольное мероприятие и председателю СП ТО.

При необходимости подготавливается предписание СП ТО по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия.

Руководитель (исполнитель) контрольного мероприятия в соответствии с частью 5 статьи 28.3 КоАП РФ вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания контрольной группе СП ТО препятствий в проведении контрольного мероприятия.

5.12.2. **Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий,** оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб бюджету области, бюджету ТФОМС ТО, имуществу, находящемуся в государственной собственности Тульской области и содержащих признаки состава преступления, после представления руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контрольного мероприятия письменных объяснений по фактам выявленных нарушений.

Образец заполнения акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в Приложении № 9 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля от предоставления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под роспись (направляется) руководителю объекта контроля. Копия акта направляется аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, и председателю СП ТО для принятия решения о подготовке предписания СП ТО.

5.12.3. **Акт изъятия документов** составляется в случае обнаружения в документах объекта контроля признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений при использовании бюджетных средств и имущества, находящегося в государственной собственности, и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляет об этом решении председателя СП ТО по форме, установленной Законом № 1147-ЗТО.

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля. При этом к рабочей документации контрольного мероприятия прикладывается экземпляр акта изъятия документов и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов приведен в Приложении № 10 к Стандарту.

5.12.4. **Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов** составляется в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов принимает руководитель контрольного мероприятия или аудитор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и незамедлительно (в течение 24 часов) письменно уведомляет об этом решении председателя СП ТО по форме, установленной Законом № 1147-ЗТО.

Опечатывание осуществляется специальной печатью СП ТО в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контроля опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

Опечатывание осуществляется на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т. д.).

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в Приложении № 11 к Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля. Копия акта направляется аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия и председателю СП ТО для принятия решения о дальнейших контрольных действиях.

5.12.5. **Акт осмотра (обследования)** составляется в целях обследования, осмотра объекта контроля и оформляется по форме Приложения № 12 к Стандарту.

Акт осмотра (обследования) оформляется в двух экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля.

5.12.6. **Акт по результатам встречной проверки** может составляться в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок.

Акт по результатам встречной проверки оформляется в трех экземплярах, один из которых представляется под роспись руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта встречной проверки.

Образец оформления акта по результатам встречной проверки приведен в Приложении №13 к Стандарту.

5.12.7. **Акт контрольного обмера** составляется при проведении контрольных обмеров и определении отклонений (завышений, занижений) объемов и стоимости выполненных работ, оформление результатов контрольных обмеров осуществляется в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета объемов и стоимости работ и прикладываются к акту контрольного обмера.

 Образец оформления акта контрольного обмера приведен в Приложении № 14 к Стандарту.

Образец оформления ведомости пересчета объемов и стоимости выполненных работ приведен в Приложении № 1 к акту контрольного обмера.

Акты, подготовленные руководителем (исполнителем) контрольного мероприятия, подписываются ими, а также уполномоченными представителями заказчика (руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля), подрядчика и представителями организации, осуществляющей строительный контроль (в случае их присутствия при обмерах).

Количество экземпляров актов контрольного обмера определяется исходя из количества представителей организаций, принимавших участие в нем.

5.13.При создании препятствий контрольной группе в проведении контрольных действий руководителю объекта контроля могут направляться предписания СП ТО.

Предписания СП ТО по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия подготавливаются руководителем контрольного мероприятия на основании акта по фактам создания препятствий контрольной группе СП ТО в проведении контрольного мероприятия, согласовываются с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписываются председателем СП ТО.

Образец оформления предписания СПТО по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 15 к Стандарту.

5.14. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, руководителю объекта контроля могут направляться предписания СП ТО.

Предписания СП ТО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий подготавливаются руководителем контрольного мероприятия по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, согласовываются с аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и подписываются председателем СП ТО.

Образец оформления предписания СП ТО по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий приведен в Приложении № 16 к Стандарту.

5.15. Результатом проведения контрольных действий на объекте(ах) контроля является составление **акта (актов) по результатам контрольного мероприятия (далее - Акт).**

На каждый объект контроля должен быть составлен отдельный Акт.

Акт должен содержать систематизированное изложение результатов контрольных действий, документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Тульской области, в том числе фактов нецелевого и (или) неэффективного использования бюджетных средств и иных имеющих значение обстоятельств, выявленных в процессе контрольного мероприятия, либо указание на отсутствие таковых.

Акт должен быть составлен на основе рабочей документации по контрольному мероприятию, в том числе справок исполнителей контрольной группы, которые составляются в свободной форме и предоставляются руководителю контрольного мероприятия на бумажном носителе.

Акт формируется руководителем контрольного мероприятия на бумажном носителе, в двух экземплярах и должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Образец составления Акта приведен в Приложении № 17 к Стандарту.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольных действий;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов и при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в Акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, информации из материалов правоохранительных органов.

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

5.16. Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля не выполнил какие-либо рекомендации, которые были даны СП ТО по результатам предыдущих контрольных мероприятий, данный факт следует отразить в Акте с указанием причин их невыполнения.

Если в ходе контрольного мероприятия документы проверялись выборочно, данные обстоятельства должны быть отражены в акте проверки.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба, в Акте необходимо указывать:

- наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-  суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства ТФОМС ТО), а также видам объектов имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области и формам их использования;

-  суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения (при наличии такой информации);

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных недостатков и нарушений, их результаты.

5.17. К Акту могут прилагаться:

- документы (копии) и иные материалы, полученные от объекта контроля, других органов и организаций по запросам СП ТО (справки, заключения экспертов (специалистов), объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, относящийся к предмету проверки объекта контроля, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия;

- промежуточные акты, составленные в ходе контрольных действий на объекте контроля;

 - протоколы об административных правонарушениях, составленных в ходе контрольного мероприятия;

- иной справочно-цифровой материал.

 5.18. Акт подписывается руководителем и исполнителями контрольного мероприятия, проводившими контрольные действия на объекте контроля и доводится до сведения руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля под роспись с указанием даты вручения акта.

 Не допускается передача Акта руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, не подписанного всеми участниками контрольной группы (кроме случаев временной нетрудоспособности, представления отпуска, прекращения служебного контракта).

При проведении контрольных действий на нескольких объектах контроля для ознакомления вручается (направляется) только тот Акт, который имеет отношение к данному объекту контроля.

Направление в один проверяемый объект контроля Актов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается.

5.19. В случае несогласия с фактами, изложенными в Акте, руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля указывает на наличие пояснений и (или) замечаний при получении Акта или представляет пояснения и (или) замечания в письменном виде в СП ТО в течение семи рабочих дней с даты вручения Акта. Пояснения и (или) замечания могут быть представлены руководителем (уполномоченным должностным лицом) объекта контроля при получении Акта. Датой получения пояснений и (или) замечаний является дата регистрации в счетной палате Тульской области.

5.20. В случае несогласия руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля получить экземпляр Акта, руководитель контрольного мероприятия делает в Акте специальную запись об отказе в получении экземпляра Акта с указанием даты и времени. При этом экземпляр Акта направляется в адрес руководителя объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

 5.21. В случае поступления от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля письменных пояснений и (или) замечаний на Акт руководитель контрольного мероприятия обеспечивает подготовку проекта заключения на представленные пояснения и (или) замечания.

Образец оформления заключения на пояснения и (или) замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля на Акт приведен в Приложении № 18 к Стандарту.

По решению руководителя контрольного мероприятия или аудитора, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших пояснений и (или) замечаний с участием руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля.

5.22. Внесение в подписанный Акт каких-либо изменений на основании пояснений и (или) замечаний руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и вновь представленных ими материалов не допускается.

5.23. Заключение на представленные от руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля пояснения и (или) замечания на Акт оформляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия не позднее семи рабочих дней с даты получения замечаний СП ТО, согласовывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Заключение на представленные замечания на Акт направляется в адрес соответствующего объекта контроля сопроводительным письмом СП ТО за подписью председателя СП ТО.

5.24. Пояснения и (или) замечания руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля и заключение по ним прилагаются к Акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Оформление результатов контрольного мероприятия завершается подготовкой отчета о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет).

 Результаты контрольного мероприятия формируются по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах Акта(ов) и рабочей документации.

 Отчет должен содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта(ов) контрольного мероприятия, а также характеристику проблем, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия. В тексте отчета возможны ссылки на Акт (ы) и другие документы, полученные в ходе контрольного мероприятия.

6.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы, которые должны:

- содержать обобщенную характеристику выявленных нарушений и недостатков в сфере деятельности объекта(ов) контроля;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки (при наличии такой информации);

- давать оценку ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Тульской области, бюджету ТФОМС ТО, имуществу, находящемуся в собственности Тульской области.

6.3. На основе выводов могут подготавливаться рекомендации в адрес объекта(ов) контроля, органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, организаций и должностных лиц.

Необходимость включения в отчет рекомендаций определяется аудитором с учетом иных документов, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия одновременно с отчетом.

6.4. На основе материалов проверки руководителем контрольного мероприятия формируется проект отчета.

Образец оформления отчета приведен в Приложении № 19 к Стандарту.

Подготовка отчета и представление его на подпись аудитору, ответственному за проведение контрольного мероприятия, осуществляется в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней с момента завершения контрольных действий.

При наличии пояснений и (или) замечаний по Акту, поступивших от руководителя (ответственного должностного лица) объекта контроля, срок подготовки отчета увеличивается на пять рабочих дней, а в исключительных случаях по решению председателя СП ТО может быть продлен.

6.5.  При подготовке проекта отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и вопросами, поставленными в программе проведения контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, подтверждая наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в Актах, на которые делается ссылка);

- выводы должны быть аргументированными, а рекомендации логически следовать из них.

6.6. Отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в Акте(ах), оформленных в ходе проведения контрольных действий.

6.7. Если в ходе контрольных действий на объекте(ах) контроля руководителям объектов контроля направлялись предписание по факту создания препятствий контрольной группе СП ТО и (или) предписание по факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объекте(ах) контроля ранее проводились контрольные мероприятия СП ТО, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо указать информацию по нарушениям и недостаткам, которые не были устранены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Тульской области, органам местного самоуправления Тульской области, руководителям объекта(ов) контроля, иным уполномоченным органам и организациям представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6.8. Отчет подписывается аудитором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, и руководителем контрольного мероприятия и направляется председателю СП ТО для утверждения.

В случае отсутствия руководителя контрольного мероприятия или аудитора, ответственного за его проведение (временная нетрудоспособность, представление отпуска, прекращение служебного контракта), отчет может быть подписан только руководителем контрольного мероприятия или только аудитором, ответственным за его проведение.

Председатель СП ТО может вынести вопрос о рассмотрении отчета на коллегию.

По результатам рассмотрения отчета может быть принято решение о направлении его руководителю (уполномоченному должностному лицу) объекта контроля, Губернатору Тульской области, в Правительство Тульской области, в Тульскую областную Думу, иным уполномоченным органам и организациям.

6.9. Одновременно с проектом отчета руководителем контрольного мероприятия подготавливаются следующие проекты документов СП ТО:

- сопроводительное письмо;

- представление (при необходимости);

- предписание (при необходимости);

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при необходимости);

- информационное письмо СП ТО (при необходимости);

- обращение в правоохранительные органы (при необходимости);

- информационная карта контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету приведен в Приложении № 20 к Стандарту.

Образец оформления информационной карты контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к Стандарту № СОД 03 «Порядок подготовки отчета о работе счетной палаты Тульской области».

6.10.**Представление СП ТО**  представляет собой документ,  направляемый по результатам проведения контрольного мероприятия в органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления Тульской области, государственные учреждения или организации для принятия ими мер по устранению выявленных нарушений, по предотвращению нанесения ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, а также мер по пресечению и предупреждению нарушений.

Образец оформления представления СП ТО по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 21 к Стандарту.

Представление подписывается председателем СП ТО.

Органы государственной власти Тульской области, органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение 30 дней со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме СП ТО о принятых мерах по выполнению представления, если в представлении не указан иной срок исполнения.

Срок, установленный для исполнения представления может быть продлен по решению коллегии СП ТО не более одного раза.

6.11. **Предписание СП ТО по результатам контрольного мероприятия** представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения требования СП ТО, направляемый руководителю объекта контроля в случаях выявления по результатам контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Образец оформления предписания СП ТО по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 22 к Стандарту.

Предписание СП ТО подписывается председателем СП ТО.

6.12. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения (статья 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации), СП ТО направляет в министерство финансов Тульской области **уведомление о применении бюджетных мер принуждения** (далее - уведомление СП ТО).

В уведомлении СП ТО в обязательном порядке указывается основание для применения бюджетных мер принуждения.

Уведомление СП ТО должно быть направлено не позднее десяти календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление СП ТО подписывается председателем СП ТО.

Образец оформления уведомления СП ТО приведен в Приложении № 23 к Стандарту.

6.13.В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия (либо их части в соответствии с компетенцией адресата) до сведения Тульской областной Думы, Губернатора Тульской области, Правительства Тульской области, а также руководителей соответствующих органов государственной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области и иных уполномоченных органов и организаций, подготавливается **информационное письмо СП ТО**.

В информационном письме могут быть отражены основные выводы, имеющиеся в отчете, рекомендации, сроки информирования СП ТО о результатах его рассмотрения.

Образец оформления информационного письма СП ТО приведен в Приложении № 24 к Стандарту.

6.14. При выявлении фактов незаконного использования средств бюджета области и бюджета ТФОМС ТО, имущества, находящегося в государственной собственности Тульской области, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, СП ТО в установленном порядке подготавливает **обращение СП ТО в правоохранительные органы** и передает соответствующие материалы контрольного мероприятия.

Образец обращения СП ТО в правоохранительные органы приведен в Приложении № 25 к Стандарту.

Обращение СП ТО в правоохранительные органы подписывает председатель СП ТО.

6.15. Порядок действий работников СП ТО при выявлении административных правонарушений в ходе или по результатам контрольного мероприятия, устанавливается Стандартом организации деятельности СОД 05 «Порядок действий должностных лиц счетной палаты Тульской области при выявлении административных правонарушений».

6.16. Документы контрольных мероприятий формируются в самостоятельные дела и хранятся в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в СП ТО.

6.17. Порядок осуществления контроля за реализацией результатов контрольных мероприятий СП ТО устанавливается Стандартом внешнего государственного финансового контроля СФК 24 «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

 *(имя, отчество)*

В соответствии со статьей 13 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», на основании плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_) проводится подготовка к контрольному мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

Учитывая изложенное, в рамках подготовки к контрольному мероприятию, прошу Вас в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ предоставить в счетную палату Тульской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(перечень вопросов (документов, информации) для предоставления, в т.ч. формы таблиц, необходимые для заполнения)*

Информацию необходимо представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается в каком виде должна быть представлена информация)*

Непредставление или несвоевременное представление сведений (информации), либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет за собой административную ответственность, предусмотренную статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Председатель (или аудитор)** **счетной палаты**  **Тульской области**  |  |

 *личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 2**

**А К Т**

**по факту непредставления (предоставления не в полном объеме) или недостоверных сведений по запросу счетной палаты Тульской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, иной населенный пункт)*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(пункт годового плана работы счетной палаты Тульской области на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Тульской области «О счетной палате Тульской области»)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится подготовка к контрольному мероприятию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со пунктом 3 части 1 статьи 14 и статьи 15 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» были запрошены документы *(информация)* по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок представления информации истек: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В нарушении стати 15 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» к настоящему времени счетной палате Тульской области информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная)*

что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен *(направлен)* для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

 **Аудитор**

**счетной палаты**

**Тульской области**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 3**

**Утверждено**

распоряжением

председателя счетной палаты

Тульской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: пункт \_\_\_\_\_\_\_ плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год.

2. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(полное наименование объектов)*

4. Цель(и) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(формулировка цели)*

5. Вид проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы контрольного мероприятия и содержание контрольных действий

| **№****п/п** | **Вопросы контрольного мероприятия** | **Содержание** **контрольных действий** | **Исполнители** | **Срок исполнения**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начало** | **Окончание** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

7. В ходе контрольных действий могут быть:

- затронуты иные вопросы, имеющие отношение к объекту контроля;

- проведены встречные проверки (по мере необходимости).

8. Проверяемый период деятельности объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Срок подготовки и представления отчета по результатам контрольного мероприятия аудитору – в соответствии с Регламентом счетной палаты Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Аудитор** **счетной палаты** **Тульской области** |  |

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 4**



|  |
| --- |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |
| г. Тула |
| **О проведении контрольного мероприятия****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(наименование контрольного мероприятия)* |

В соответствии со статьей 8 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», на основании плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

2. Проведение контрольного мероприятия поручить контрольной группе в составе:

 - руководителя контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О., должность)

- исполнителей:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность)

3. Привлечь для проведения контрольного мероприятия следующих экспертов (специалистов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О., должность)

1. Утвердить программу проведения контрольного мероприятия (прилагается).

5. Оформить соответствующие удостоверения на право проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

6. Установить срок проведения контрольных действий на объекте(ах) контроля с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на аудитора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, на которого возлагается контроль)

8. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Председатель** **счетной палаты** **Тульской области** |  |

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Счетная палата Тульской области уведомляет Вас, что в соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года будут проводится контрольные действия в рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьями 13, 14 и 15 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» прошу обеспечить необходимые условия для проведения контрольных действий контрольной группы счетной палаты Тульской области, а также подготовить документы, а в необходимых случаях их заверенные копии.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение:*(при необходимости)* | *Перечень документов, которые следует подготовить объектам контрольного мероприятия для представления контрольной группе к началу контрольных действий на объекте*. |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Аудитор** **счетной палаты** **Тульской области**  |  |

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 6**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| пр. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | http://www.sptulobl.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |
| Удостоверение |

**на проведение встречной проверки**

В соответствии со статьей 8 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», пунктом \_\_\_\_\_ плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год поручается провести

встречную проверку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование объекта встречной проверки)*

в рамках контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 *(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, Ф.И.О.)*

Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Аудитор** **счетной палаты** **Тульской области**  |  |

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 7**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| пр. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | http://www.sptulobl.ru |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_ |
| Удостоверение |
|  |

**на проведение контрольного мероприятия**

В соответствии со статьей 8 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», пунктом \_\_\_\_ плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год поручается провести контрольное мероприятие

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

контрольной группе счетной палаты Тульской области в составе:

руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должность, ФИ.О.)*

исполнител(ь)и:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, Ф.И.О.)*

Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  **Аудитор** **счетной палаты** **Тульской области**  |  |

 |  |

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 8**

**Акт**

**по фактам создания препятствий контрольной группе счетной палаты Тульской области в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование контрольного мероприятия)*

Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должности, Ф.И.О. должностных лиц)*

созданы препятствия контрольной группе в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О. исполнителей)*

в проведении контрольных действий, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ контрольной группе в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Указанные факты являются нарушением статьи 13 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», что влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии со статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

 *(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

***Заполняется в случае отказа от подписи***

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 9**

**Акт**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В ходе контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_), на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.)*

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (*или* направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте контроля по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года приняты следующие меры (*или меры не приняты*):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 10**

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

 изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов проведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 11**

**АКТ**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» контрольной группой в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

опечатаны:

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

*(перечень опечатанных объектов)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 12**

#

# **Акт осмотра (обследования)**

#

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 14 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

# проведен осмотр (обследование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (предмет осмотра (обследования))

#  Осмотр (обследование) проведен(о) в присутствии руководителя (уполномоченного должностного лица) объекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*( Ф.И.О. должность)*

# При проведении осмотра (обследования) осуществлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась в ходе осмотра (обследования)

# в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (наименование объекта контроля)

#

#  К проведению обследования привлекались эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются Ф.И.О., должности)

#  Срок проведения осмотра (обследования) составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

#

#  При проведении осмотра (обследования) проведено(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается исследование и (или экспертиза), проведенные в рамках осмотра (обследования) с указанием объекта контроля, сроков проведения исследования и (или) экспертизы, лиц, их проводивших, иной информации)

#  В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте

# контроля, факты и информация, установленные по результатам осмотра (обследования), с указанием документов и материалов на основании которых они сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

#  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту, в том числе фото-, видео-, аудиоматериалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями прилагаемых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Подписи присутствующих лиц при осмотре (обследовании):**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 13**

#  **Акт по результатам встречной проверки**

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование объекта встречной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

#  проведена встречная проверка в рамках указанного выше контрольного мероприятия.

# Предмет встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#

# К проведению проверки привлекались эксперты (специалисты):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# ( Ф.И.О., должности)

# Срок проведения встречной проверки составил \_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Общие сведения об объекте встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (указываются выявленные факты с указанием документов (материалов),

# на основании которых сделаны выводы)

#  Информация о результатах встречной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указывается информация о результатах встречной проверки)

#  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту по результатам встречной проверки, в том числе документы (копии документов),

# подтверждающие нарушения)

Настоящий Акт составлен в трех экземплярах.

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

***(Руководитель (уполномоченное должностное лицо) объекта встречной проверки)***

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 14**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_\_**

**контрольного обмера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного обмера)*

Контрольной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *( Ф.И.О. должности состава контрольной группы)*

# Проведен контрольный обмер в рамках указанного выше контрольного

# мероприятия, в присутствии специалиста (эксперта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

представителя подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О., должность)

# и представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

и составлен настоящий акт контрольного обмера оплаченных (или предъявленных к оплате) строительных работ по контракту, (государственному/муниципальному контракту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате осмотра объекта (строительного или иного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

и его контрольного обмера установлено:

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С результатами контрольного обмера ознакомлены все присутствующие лица. Жалоб и заявлений со стороны присутствующих не поступило.

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Представитель подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

Представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

 Специалист (эксперт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 1**

**к акту контрольного обмера**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ведомость пересчета объемов и стоимости выполненных работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес)

**к акту контрольного обмера от \_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

*(город, населенный пункт)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объекта (работ)** | **№ и дата контракта, подрядчик, заказчик** | **Цена контракта** | **Стоимость работ по смете** | **Ед. измерения** | **Оплачено или предъявлено к оплате** | **Установлено контрольным обмером** | **Выявлено завышений** |
|  |  |  |  |  |  | **цена ед. измерения** | **кол-во** | **сумма** | **кол-во**  | **сумма** | **кол-во** | **сумма** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель по контрольному мероприятию**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Представитель подрядчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Представитель заказчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Должность личная подпись Ф.И.О.*

 **Специалист (эксперт)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 15**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| пр. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | <http://www>.sptulobl.ru |
| **ПРЕДПИСАНИЕ****по фактам создания препятствий контрольной группе в проведении контрольного мероприятия** |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, Ф.И.О.)* |

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должности, Ф.И.О.)

созданы препятствия контрольной группе счетной палаты Тульской области в проведении контрольных действий, выразившиеся в следующем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указанные действия являются нарушением статьи \_\_\_\_\_\_\_\_ Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

В соответствии с статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить счетную палату Тульской области о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания счетной палаты Тульской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Председатель**  **счетной палаты**  **Тульской области** *Должность*  | *личная подпись Ф.И.О.* |

**Приложение № 16**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| пр. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | <http://www>.sptulobl.ru |
| **ПРЕДПИСАНИЕ****по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий** |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, Ф.И.О.)* |

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_ год (пункт\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе контрольного мероприятия и требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

надлежит выполнить следующие требования:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, выявленных в ходе контрольного мероприятия)

3) провести проверки по каждому из выявленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, по результатам которых рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допустивших указанные нарушения;

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящее предписание должно быть выполнено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

В соответствии с статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Закона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

или лицу, исполняющему его обязанности, необходимо уведомить счетную палату Тульской области о принятых мерах по результатам выполнения настоящего предписания в письменной форме с приложением копий подтверждающих документов.

Невыполнение в установленный срок предписания счетной палаты Тульской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 17**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование контрольного мероприятия)*

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(город, иной населенный пункт)*

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

*пункт плана работы счетной палаты Тульской области*

1. **Контрольное мероприятие проведено контрольной группой в составе**:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(должность, ФИ.О.)*

Исполнител(ь)и:\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, Ф.И.О.)*

3. **Срок контрольных действий**: с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

4. **Проверяемый период деятельности** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается из программы контрольного мероприятия)*

5. **Вид проверки**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. **Информация об объекте контрольного мероприятия**:

Полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учредитель объекта контрольного мероприятия (*при наличии*):\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.**Нормативный правовой акт о создании (реорганизации), ИНН, дата постановки на учет в налоговом органе**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. **Имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (при наличии)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. **Перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в УФК** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. **В проверяемом периоде руководителем объекта проверки являлся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**главным бухгалтером** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. **Иная информация об объекте контрольного мероприятия** (*документ, на основании которого действует объект контроля (закон, положение, устав и т.д.); основные цели и виды деятельности, структура и др).*

12. **Информация о предыдущем контрольном мероприятии** (*если на объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующие периоды, указываются сроки, предмет мероприятия, какие из требований, рекомендаций и предложений по его результатам не выполнены в настоящее время*)*.*

13. **Перечень проверенных и изученных документов (при необходимости):**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14. **В ходе контрольных действий установлено следующее.**

*Описание контрольных действий, проверенных направлений деятельности, выявленных нарушений и недостатков в соответствии с программой контрольного мероприятия.*

По вопросу 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)*

 По вопросу 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(излагаются результаты контрольных действий по каждому вопросу)*

15. Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствования в работе контрольной группы с указанием причин и номера акта(-ов), составленного(-ых) по факту препятствий контрольной группе при проведении контрольных действий.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 2. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |
|  | 3. Наименование материала, на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз. |

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Исполнитель(и) контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

Экземпляр акта получил:

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

В соответствии с п. 12 ст.6.2 Регламента СП ТО руководитель (уполномоченное должностное лицо), проверенного объекта контроля вправе представить пояснения и (или) замечания в течение семи рабочих дней со дня получения Акта (в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки). Указанные пояснения и (или) замечания будут являться приложением к настоящему акту.

 ***Заполняется в случае отказа от подписи***

От подписи под настоящим актом (получения акта) представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

*(должность, Ф.И.О.)*

**Руководитель контрольного мероприятия**

*Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 18**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на пояснения и (или) замечания**

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

*(руководителя ( уполномоченного должностного лица) объекта контрольного мероприятия)*

**к акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*(город, иной населенный пункт)*

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

**Руководитель контрольного**

 **мероприятия** *личная подпись Ф.И.О.*

 **Согласовано:**

 **Аудитор**

**счетной палаты**

**Тульской области**

 *личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 19**

**УТВЕРЖДАЮ**

председатель счетной палаты

Тульской области

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

Ф.И.О.

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

дата

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

*(наименование контрольного мероприятия)*

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: (*пункт \_\_\_\_ плана работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год; распоряжение председателя счетной палаты Тульской области от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_*)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(из программы проведения контрольного мероприятия)*

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

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

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

4. Срок проведения контрольных действий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. *(в том числе с учетом изменения срока проведения)*

5. Цель (и) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается из программы проведения контрольного мероприятия*

*в случае его отсутствия в наименовании проверки)*

7. Краткая характеристика проверяемой сферы деятельности объекта (ов) контроля (при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Вопрос 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. (Вопрос 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов, указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба (при его наличии))*

9. Пояснения и (или) замечания руководителей (уполномоченных должностных лиц) объектов контроля на акт по результатам контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются наличие или отсутствие пояснений и ( или) замечаний руководителей объектов или иных уполномоченных должностных лиц, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)*

10. Выводы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Рекомендации (при необходимости) :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Предложения :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(формулируются предложения по направлению отчета, представлений, предписаний, информационных писем, протоколов, обращений в правоохранительные органы)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(при необходимости)* | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(приводится перечень документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на пояснения и (или) замечания руководителей объектов и иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)*

 **Аудитор**

**счетной палаты**

**Тульской области** *личная подпись Ф.И.О.*

**Руководитель контрольного мероприятия** *личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 20**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Счетная палата Тульской области направляет отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование контрольного мероприятия)*

проведенного в соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на \_\_\_\_\_ год.

По результатам контрольного мероприятия направлены (*информация указывается при необходимости*):

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

*(указываются информационные письма, представления, предписания, обращения в правоохранительные органы).*

О результатах рассмотрения отчета (рекомендаций, содержащихся в отчете) прошу проинформировать счетную палату Тульской области в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 21**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| просп. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | <http://www>.sptulobl.ru |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, Ф.И.О.)* |

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на \_\_\_\_год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия).*

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия)*.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» надлежит выполнить следующее:

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

*(указываются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба)*.

О результатах исполнения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать счетную палату Тульской области до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок представления счетной палаты Тульской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 22**

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ** |
| пр. Ленина, д. 2, г. Тула, 300041 | Тел.: (4872) 55-66-43, факс: (4872) 56-66-96 |
| E- mail:sptulobl@tularegion.ru | <http://www>.sptulobl.ru |
| **ПРЕДПИСАНИЕ** |
| от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | № \_\_\_\_\_ |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(должность, Ф.И.О.)* |

В соответствии с планом работы счетной палаты Тульской области на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)).*

В ходе проведения контрольного мероприятия установлено следующее. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются факты нарушений, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которые нарушены)*.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

предписывается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений)*.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать счетную палату Тульской области до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Невыполнение в установленный срок предписания счетной палаты Тульской области влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20, 20.1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 23**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру финансовТульской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О.)* |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_года № \_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета Тульской области, код ведомства)*

установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства*

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

*Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные*

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

*сведения которые подтверждают указанные обстоятельства)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

*(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных*

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

*и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Тульской области, а также в необходимых случаях*

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

*соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета Тульской области)*

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями 306.2., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается(ются) стать(и)я Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливающая(ие) бюджетные меры принуждения за конкретный вид допущенного объектом контроля бюджетного нарушения)*

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 24**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю государственногооргана (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

Счетной палатой Тульской области в соответствии со статьей 8 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области», на основании плана работы счетной палаты на 20\_\_\_ год проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(наименование контрольного мероприятия, наименование субъекта проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании контрольного мероприятия)).*

Направляю Вам информацию о выявленных во время проведения контрольного мероприятия нарушениях и недостатках, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

*(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекомендации (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О результатах рассмотрения настоящего письма и принятых мерах необходимо проинформировать счетную палату Тульской области до \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

**Приложение № 25**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование организации, должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О.)* |

**Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

*(имя, отчество)*

В соответствии с частью 8 статьи 16 Закона Тульской области от 04.12.2008 № 1147-ЗТО «О счетной палате Тульской области» и с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается соответствующее соглашение между счетной палатой Тульской области и соответствующим правоохранительным органом)*

направляю Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(наименование контрольного мероприятия)*

которые включают нарушения законодательства Российской Федерации и Тульской области, выявленные в ходе проведения проверки, содержащие признаки состава преступления.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) счетной палаты Тульской области.

В связи с изложенным прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области, выявленным счетной палатой Тульской области.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых решениях прошу проинформировать счетную палату Тульской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | документы на \_\_\_\_л. в \_\_ экз. |

 **Председатель**

 **счетной палаты**

 **Тульской области**

 *Должность личная подпись Ф.И.О.*

1. В случае, если в ходе контрольных действий будут выявлены факты нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы программы проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с аудитором, ответственным за контрольное мероприятие, и председателем СП ТО организует их проверку с внесением изменений в распоряжение СП ТО и дополнений в программу проведения контрольного мероприятия. [↑](#footnote-ref-1)