

Действует с 29.08.2012

**Стандарт внешнего государственного финансового контроля
«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

Утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан,

(постановление от 29.08.2012 г. № 15)

(с изменениями, утвержденными Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан

постановление от 30.04.2014 г. № 8, от 28.02.2017 г. № 8, от 17.05.2017 г. №17,

от 20.07.2017 г. №28)

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Содержание контрольного мероприятия.....	5
3. Организация контрольного мероприятия.....	8
4. Подготовка к контрольному мероприятию	13
5. Проведение контрольного мероприятия.....	18
6. Оформление результатов контрольного мероприятия.....	31
7. Осуществление контроля результатов реализации контрольных мероприятий.....	41
Приложение № 1. Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия	
Приложение № 2. Образец оформления запроса Счетной палаты Республики Татарстан о предоставлении информации	
Приложение № 3. Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Счетной палаты Республики Татарстан	
Приложение № 4. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 5. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 6. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия	
Приложение № 7. Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета	
Приложение № 8. Образец оформления предписания Счетной палаты Республики Татарстан по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 9. Образец оформления предписания Счетной палаты Республики Татарстан по факту выявления в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения	
Приложение № 10. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте	
Приложение № 11. Примерная форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия	

- Приложение № 12. Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 13. Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты Республики Татарстан в проведении контрольного мероприятия
- Приложение № 14. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
- Приложение № 15. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов
- Приложение № 16. Образец оформления акта изъятия документов
- Приложение № 17. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 18. Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
- Приложение № 19. Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия
- Приложение № 20. Образец оформления представления Счетной палаты Республики Татарстан по результатам контрольного мероприятия
- Приложение № 21. Образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения
- Приложение № 22. Образец оформления информационного письма Счетной палаты Республики Татарстан
- Приложение № 23. Образец оформления обращения Счетной палаты Республики Татарстан в правоохранительные органы

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего государственного финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 2, 13-15, 19, 20, 22, 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» и Регламента Счетной палаты Республики Татарстан.

1.2. Стандарт разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», на основе Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля (утв. Коллегией Счетной палаты Российской Федерации от 12.05.2012) и стандарта финансового контроля Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур проведения контрольного мероприятия Счетной палатой Республики Татарстан (далее – Счетная палата).

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.5. Требования к проведению отдельных видов (типов) контрольных мероприятий устанавливаются в соответствующих специализированных стандартах внешнего государственного финансового контроля и (или) в методических документах, утверждаемых Коллегией Счетной палаты.

1.6. Решение вопросов, возникающих в ходе проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», Регламентом Счетной палаты, приказами и распоряжениями Председателя Счетной палаты.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является организационной формой осуществления контрольной деятельности Счетной палаты.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Счетной палаты или во внеплановом порядке;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) Коллегии Счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является процесс:

- формирования и использования средств бюджета Республики Татарстан, в т.ч. предоставляемых в форме межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Республики Татарстан, и бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан;
- управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Республики Татарстан, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Республике Татарстан;
- движения средств бюджета Республики Татарстан и бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан в банках и иных кредитных организациях;
- соблюдения получателями субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Республики Татарстан;
- управления и обслуживания государственного внутреннего и внешнего долга Республики Татарстан;
- использования иностранных кредитов и займов, получаемых Кабинетом Министров Республики Татарстан от иностранных государств и финансовых организаций;

- предоставления бюджетных кредитов, государственных гарантий, а также предоставления средств бюджета Республики Татарстан на безвозмездной основе иностранным государствам и международным организациям;

- деятельности банков и иных кредитных организаций в части обслуживания ими средств бюджета Республики Татарстан и по обслуживанию государственного долга Республики Татарстан.

В случаях, установленных законодательством, предметом контрольного мероприятия Счетной палаты могут являться средства местного бюджета.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию средств бюджета Республики Татарстан, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, государственной собственности Республики Татарстан.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются объекты, в отношении которых Счетной палатой осуществляются определенные контрольные действия.

Объектами контроля Счетной палаты являются органы государственной власти, государственные органы, орган управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, органы местного самоуправления, муниципальные органы Республики Татарстан, организации и учреждения, на которые распространяются контрольные полномочия Счетной палаты, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

2.4. В соответствии с бюджетным законодательством в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач методами осуществления контрольной деятельности Счетной палаты являются ревизия, проверка, обследование.

Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому (при возможности) изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении

деятельности объекта контроля за определенный период. Отдельные финансовые и хозяйственные операции, по отношению к которым совершаются контрольные действия, должны быть определены в программе контрольного мероприятия.

Ревизия – комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Проверки могут быть камеральными (по месту нахождения Счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу) и выездными (по месту нахождения объекта контроля), в том числе встречными (проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля).

Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.5. Контрольная деятельность осуществляется в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля (аудита), утверждаемыми Счетной палатой (далее – Стандарты Счетной палаты).

Финансовый аудит (контроль) – контрольное мероприятие, целями которого является документальная проверка достоверности финансовых операций, бюджетного учета, бюджетной и иной отчетности, целевого использования государственных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями, проверка финансовой и иной деятельности объектов контроля (аудита).

Аудит эффективности – контрольное мероприятие, целями которого является определение эффективности использования государственных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных функций.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основе годового плана работы Счетной палаты, или во внеплановом порядке – на основании поручений Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, по обращению не менее одной пятой от общего числа депутатов Государственного Совета Республики Татарстан, решений Коллегии Счетной палаты о проведении внеплановых контрольных мероприятий, на основании распоряжения Председателя Счетной палаты.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);
- проведение контрольного мероприятия (основной этап);
- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

3.2.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, критерии оценки эффективности при проведении аудита эффективности, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. Этап проведения контрольного мероприятия (основной этап) заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и подтверждения выявленных фактов нарушений и недостатков. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные

на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Счетной палаты в правоохранительные органы.

Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в утвержденной программе контрольного мероприятия.

3.3. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается Председателем Счетной палаты или его Заместителем с учетом Плана работы Счетной палаты на текущий год, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия.

Указанный срок, как правило, не должен превышать 30 календарных дней.

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению Председателя Счетной палаты или его Заместителя на основании служебной записки руководителя контрольного мероприятия, содержащей обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.4. Контрольное мероприятие начинается с издания Распоряжения Председателя Счетной палаты на проведение контрольного мероприятия (далее – Распоряжение).

Проект Распоряжения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;
- персональный состав рабочей группы с указанием руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;
- дату начала (период) проведения контрольного мероприятия;

Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 1 к Стандарту.

3.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий инспекторов на его объектах, организует и обеспечивает

соблюдение членами рабочей группы требований Стандартов Счетной палаты, осуществляет контроль за исполнением членами рабочей группы Стандартов Счетной палаты при осуществлении контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия может назначаться заместитель Председателя Счетной палаты или аудитор, являющиеся ответственными исполнителями указанного мероприятия в соответствии с Планом работы Счетной палаты на текущий год или иным основанием, предусмотренным в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан».

3.6. Для непосредственного проведения контрольного мероприятия формируется рабочая группа из состава инспекторов Счетной палаты.

Руководителем рабочей группы, как правило, должно назначаться должностное лицо, должность которого относится к главной группе должностей. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия по решению Председателя Счетной палаты или его Заместителя руководителем рабочей группы может быть назначено иное должностное лицо.

Численность группы инспекторов, осуществляющих контрольное мероприятие на объекте, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах одновременно, руководитель рабочей группы назначается на каждом объекте.

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

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие инспекторы Счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии инспектора Счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

3.7. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия инспекторы, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы, а руководитель рабочей группы – в непосредственное подчинение руководителя контрольного мероприятия.

3.8. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать, а руководитель рабочей группы должен обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, рабочим планом проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, рабочим планом проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете о результатах контрольного мероприятия, соответствие мероприятий, проводимых членами рабочей группы в рамках контрольного мероприятия, требованиям и процедурам, установленным Стандартами Счетной палаты.

В соответствии с п. 2.2.3. Регламента Счетной палаты руководитель контрольного мероприятия осуществляет также информирование Председателя Счетной палаты о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении, в том числе об обстоятельствах, оказывающих влияние на надлежащее соблюдение и исполнение требований Стандартов Счетной палаты, а по поручению Председателя Счетной палаты – о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия.

Руководитель рабочей группы несет ответственность за полноту, своевременность и качество выполнения программы контрольного мероприятия, рабочего плана, за достоверность фактов, изложенных в акте (актах).

3.9. Члены рабочей группы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия, если иное не предусмотрено решением Коллегии, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Члены рабочей группы также несут ответственность за достоверность фактов, изложенных в акте (актах), в рамках вопросов, закрепленных за ними рабочим планом.

3.10. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить руководителю рабочей группы суть данной ситуации, в случае конфликта с руководителем рабочей группы – руководителю контрольного мероприятия для принятия решения.

3.11. К проведению контрольного мероприятия Счетной палаты в случае необходимости могут привлекаться негосударственные аудиторские организации, специалисты отдельных организаций и независимые эксперты (далее – внешние эксперты) на возмездной и безвозмездной основах в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Счетной палаты.

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

- выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним государственного контракта или договора возмездного (безвозмездного) оказания услуг;

- включения внешних экспертов в состав рабочей группы для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок;

- создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и сотрудников Счетной палаты (для проведения аудита эффективности).

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом Председателя Счетной палаты.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе сумма оплаты рассчитывается в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Завершение работы оформляется актом приемки работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

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

4. Подготовка к контрольному мероприятию

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.1.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование государственных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия,

следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования государственных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих формирование и использование государственных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.1.2. В случае необходимости с целью получения информации руководителям объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Республики Татарстан и иным лицам направляются запросы Счетной палаты.

Запрос оформляется на бланках Счетной палаты и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей реализации которого запрашивается информация;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей реализации контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;
- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан»¹.

¹В соответствии со ст. 20 Закона РТ «О Счетной палате РТ» органы государственной власти и государственные органы РТ, орган управления Территориальным фондом ОМС РТ, органы местного самоуправления и муниципальные органы в РТ, организации, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в 14-дневный срок представлять Счетной палате по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Срок ответов на запросы Счетной палаты, направленные в рамках проведения контрольных мероприятий на основании предложений и запросов Президента РТ, поручений Государственного Совета РТ, может быть установлен менее 7 дней.

Образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 2 к Стандарту.

В соответствии со статьей 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» запрос должен направляться по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляться непосредственно в проверяемый орган или организацию.

Запрос Счетной палаты о предоставлении необходимой информации должен направляться в проверяемый орган или организацию в сроки, обусловленные целями, задачами и масштабами контрольного мероприятия с учетом установленных Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» сроков предоставления запрошенной информации.

Запрос Счетной палаты, как правило, должен направляться не менее чем за 14 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия на проверяемых объектах.

В случае непредставления запрошенной Счетной палатой информации, представления ее не в полном объеме, представления недостоверной информации руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты приведен в приложении № 3 к Стандарту.

4.1.3. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления проверок деятельности этих объектов, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (в частности, об изменении темы контрольного мероприятия, сроков его проведения и др.), которые вносятся руководителем контрольного мероприятия в установленном порядке на рассмотрение Председателя Счетной палаты.

4.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации.

4.2.1. В процессе предварительного изучения необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Республики Татарстан или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.2.2. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить в соответствии и для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

4.2.3. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем рабочей группы формируется программа проведения контрольного мероприятия, утверждаемая руководителем контрольного мероприятия.

В Программе контрольного мероприятия наименование контрольного мероприятия должно дословно воспроизводить наименование, указанное в Плане работы Счетной палаты на соответствующий год.

Программа контрольного мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет контрольного мероприятия, объект (перечень объектов) контрольного мероприятия, цели, перечень рассматриваемых вопросов, включая вопросы, обязательные к рассмотрению в ходе контрольного мероприятия, определенные внутренними распорядительными документами Счетной палаты,

указание на необходимость подготовки соответствующих фото- и видеоматериалов, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), период, охватываемый контрольным мероприятием, сроки представления на рассмотрение и утверждение Коллегией Счетной палаты отчета о результатах контрольного мероприятия.

В случае, если в ходе контрольного мероприятия предусматривается проведение проверок на объектах, не указанных в наименовании контрольного мероприятия, встречных проверок, программа контрольного мероприятия должна предусматривать разделы, содержащие конкретизацию вопросов проверки на таких объектах, либо подлежит составлению отдельная программа проверки на объектах.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 4 к Стандарту.

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

4.3.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем рабочей группы осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между членами рабочей группы с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения, подписывается руководителем рабочей группы и утверждается руководителем контрольного мероприятия. Руководитель рабочей группы доводит рабочий план под расписку до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.3.3. По решению руководителя контрольного мероприятия, согласованному с Председателем Счетной палаты, до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Счетной палаты и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав

исполнителей мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

- копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления инспекторам Счетной палаты на месте проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Уведомления о проведении контрольного мероприятия подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись Председателю Счетной палаты.

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением, или по системе «Электронного Правительства Республики Татарстан».

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 6 к Стандарту.

4.4. Срок подготовки к проведению контрольного мероприятия (изучение базы законодательных и иных нормативных правовых актов, подготовка и направление запроса о предоставлении информации, составление программы контрольного мероприятия и рабочего плана), как правило, должен составлять не более 15 календарных дней.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель контрольного мероприятия (либо по его поручению – руководитель рабочей группы) предъявляет руководителю проверяемой организации Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет членов рабочей группы.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия (либо по его поручению – руководитель рабочей группы) обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий на объекте контрольного мероприятия для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;
- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы проверяемой организации;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением программы контрольного мероприятия;
- осуществлять контроль за ходом контрольного мероприятия и оформлением его результатов в соответствии с программой контрольного мероприятия и действующими Стандартами Счетной палаты;
- консультировать (при необходимости) членов рабочей группы по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;
- контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель рабочей группы обеспечивает качественное проведение контрольного мероприятия путем непосредственного руководства деятельностью членов рабочей группы контрольного мероприятия.

В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами рабочей группы программы контрольного мероприятия и рабочего плана;
- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- контролировать надлежащее отражение фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия, в итоговых документах контрольного мероприятия;

- 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.

5.3. Члены рабочей группы обязаны:

- осуществлять контрольные действия в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, рабочим планом;

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия, руководителя рабочей группы;

- оценивать выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан;

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

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

- оперативно доводить до сведения руководителя рабочей группы информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

Члены рабочей группы, исходя из программы контрольного мероприятия, рабочего плана и поставленных перед ними вопросов и задач, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, сбора требуемых сведений и доказательств.

5.4. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для

формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия и его программой.

Использование выборочного подхода (произвольное определение проверяемых периодов, направлений деятельности объекта контроля) при исполнении пунктов (вопросов) Программы и рабочего плана не допускается.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель рабочей группы информирует об этом руководителя контрольного мероприятия и составляет соответствующий акт.

Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета приведен в приложении № 7 к Стандарту.

Руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя Счетной палаты или его Заместителя о составлении акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета и подготавливает проект Предписания о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Предписание Счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования Счетной палаты об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, Республике Татарстан, муниципальному образованию.

Предписания Счетной палаты направляются руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

- воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия (отказ сотрудников объекта контрольного мероприятия в допуске должностного лица Счетной палаты на проверяемый объект или в предоставлении запрашиваемой информации, несвоевременного предоставления необходимой информации);

- выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения (в т.ч. отсутствие или запущенность бухгалтерского учета).

Образцы оформления предписаний Счетной палаты приведены в приложениях № 8-9 к Стандарту.

После согласования и подписания Председателем Счетной палаты Предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации направляется руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации.

Организация – нарушитель доводит до Счетной палаты информацию о мерах, принятых на основании Предписания, в установленный в нем срок.

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

5.5. Формирование доказательств

5.5.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.5.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию инспектор собирает на основании оформленных в установленном порядке письменных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.5.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

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

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

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

5.5.4. В процессе формирования доказательств и сбора фактических данных необходимо руководствоваться рабочими стандартами «Использование доказательств в контрольной деятельности» и «Документирование в контрольной деятельности», одобренными и рекомендованными Решением Межведомственного координационного совета по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан в составе Основных требований (стандартов) к порядку организации и осуществления государственного (муниципального) финансового контроля в Республике Татарстан.

5.5.5. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов 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 контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которая имеет непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

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

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

В случае недостаточности фактических данных и информации для формирования доказательств и (или) выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, требующих дополнительного рассмотрения, выходящего за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия (или руководитель рабочей группы по согласованию с руководителем контрольного мероприятия) подписывает и направляет руководителю объекта контрольного мероприятия дополнительный запрос на бланке Счетной палаты.

Дополнительный запрос составляется в двух экземплярах (образец оформления запроса Счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 2 к Стандарту). Один экземпляр передается руководителю объекта контрольного мероприятия. Второй экземпляр с отметкой о его получении руководителем объекта контрольного мероприятия остается у руководителя контрольного мероприятия и включается в материалы контрольного мероприятия.

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

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует:

- сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- составить при необходимости протокол об административном правонарушении.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, а также средств бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», Регламентом

Счетной палаты и иными локальными нормативными документами Счетной палаты, в частности:

- информирует Председателя Счетной палаты;
- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае выявления фактов нарушений законодательства, по которым в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) должностные лица Счетной палаты наделены полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях, должностное лицо Счетной палаты, выявившее указанные факты, в соответствии с положениями КоАП РФ оформляет протокол об административном правонарушении (форма бланка протокола об административном правонарушении утверждается приказом по Счетной палате Республики Татарстан).

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры в соответствии с Законом Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», Регламентом Счетной палаты и иными локальными нормативными документами Счетной палаты, в частности:

- незамедлительно информирует Председателя Счетной палаты или его Заместителя;
- готовит проект предписания Счетной палаты.

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

5.5.7. При формировании доказательств члены рабочей группы должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся руководителя контрольного мероприятия, а по его поручению – Председателя Счетной палаты или его Заместителя. При невозможности уведомления руководства Счетной палаты решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

В случае прямых угроз и действий со стороны проверяемых, контрольные действия прекращаются немедленно, ставится в известность руководство Счетной палаты, принимаются (при необходимости) меры по доведению указанных фактов до правоохранительных органов.

5.6. Оформление актов

5.6.1. После завершения контрольных действий на объекте членами рабочей группы предоставляются материалы проверки (ревизии) руководителю рабочей группы для обобщения и (или) составления акта по результатам контрольного мероприятия (промежуточного акта). На основе промежуточных актов составляется сводный акт.

Акт должен содержать систематизированное (соответствующее пунктам и вопросам программы контрольного мероприятия) изложение документально подтвержденных фактов нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, 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 бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы контрольного мероприятия.

5.6.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;
- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия (срок проведения контрольного мероприятия на объекте);
- полное наименование проверяемого объекта;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости);
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте, в соответствии с вопросами программы контрольного мероприятия;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы, рабочего плана, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 10 к Стандарту.

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

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документы (копии документов), справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, на которые имеются ссылки в акте.

Контроль за соответствием содержания акта действующим Стандартам Счетной палаты осуществляется руководителем контрольного мероприятия.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 11 к Стандарту.

5.6.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- 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, информацией из материалов правоохранительных органов.

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

Классификация выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений и недостатков осуществляется в соответствии с Классификатором нарушений и недостатков, выявляемых в ходе государственного (муниципального) финансового контроля, одобренным Межведомственным координационным советом по вопросам государственного финансового контроля в Республике Татарстан и рекомендованного к применению.

5.6.4. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия фактов нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба в акте необходимо указывать:

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам, видам средств (средства бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, внебюджетные средства), а также видам объектов государственной (муниципальной) собственности формам их использования;

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (по возможности);

- виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.6.5. Проект промежуточного акта с приложениями составляется членами рабочей группы, проводившими контрольное мероприятие, подлежит согласованию с сотрудником юридического отдела, включенным в рабочую группу по данному контрольному мероприятию для правовой экспертизы обоснованности выводов о нарушениях законодательства, выявленных в деятельности объекта контроля.

Проект сводного акта с приложениями составляется руководителем рабочей группы с участием всех членов рабочей группы.

Подготовленный проект акта должен распечатываться с использованием техники, не подключенной к локальной системе и (или) к открытым информационным системам, в том числе к сети «Интернет».

Проект сводного акта (за подписью руководителя рабочей группы, с визами членов рабочей группы) подлежит согласованию с сотрудником юридического отдела, включенным в рабочую группу по данному контрольному мероприятию для правовой экспертизы обоснованности выводов о нарушениях законодательства, выявленных в деятельности объекта контроля и передается на подпись руководителю контрольного мероприятия.

В случае наличия у члена рабочей группы особого мнения по отраженным в проекте акта фактам нарушений он вправе при его подписании указать на наличие своего особого мнения.

5.6.6. Составленный акт с приложениями доводится до сведения руководителя (иного ответственного должностного лица) объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится под расписку.

5.6.7. В случае наличия у руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) пояснений (замечаний) к акту, он может подписать акт с указанием на наличие пояснений (замечаний). Пояснения (замечания) излагаются в письменной форме, представляются в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

При наличии письменных пояснений (замечаний) руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты поступления возражений в Счетную палату готовит заключение на них. Указанное заключение

по согласованию с Председателем Счетной палаты или его Заместителем может быть направлено в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении № 12 к Стандарту.

Заключение руководителя контрольного мероприятия на письменные замечания (пояснения) руководителя объекта контрольного мероприятия (иного уполномоченного им лица) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Руководителю объекта контрольного мероприятия (уполномоченному им лицу), ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия не возвращает акт, руководитель контрольного мероприятия информирует Председателя Счетной палаты (его Заместителя) о данном факте для принятия соответствующих мер.

В случае несогласия со стороны должностных лиц объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний (пояснений) руководитель рабочей группы делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам актов, не подписанных членами рабочей группы.

Не допускается внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний(пояснений) ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов.

5.6.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам создания препятствий инспекторам Счетной палаты в

проведении контрольного мероприятия;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления указанных выше актов приведены в приложениях № 13-16 к Стандарту.

Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и изъятие документов объекта контрольного мероприятия производится в порядке, установленном п. 5.6. Регламента Счетной палаты.

5.7. Срок проведения контрольного мероприятия с оформлением актов, как правило, должен составлять не более 40 календарных дней, в том числе не более 30 дней – непосредственное проведение контрольного мероприятия.

5.8. В срок не позднее 3 рабочих дней после подписания сводного акта результаты контрольного мероприятия представляются Председателю Счетной палаты (его Заместителю). В случае необходимости Председателем Счетной палаты (его Заместителем) может быть установлен иной срок представления результатов контрольного мероприятия.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Срок составления отчета и подготовки других документов по результатам проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 5 дней.

6.2. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании государственных средств Республики Татарстан, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании государственных средств Республики Татарстан в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- 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.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Республики Татарстан, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, государственной собственности Республики Татарстан.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов государственной власти Республики Татарстан, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Республики Татарстан, бюджету Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, государственной собственности Республики Татарстан;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.5. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их

привлечения)

6.5.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или государственном контракте на оказание услуг для государственных нужд.

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

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

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.6.1. На основе промежуточных актов, сводного акта руководителем контрольного мероприятия формируется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

6.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- перечень объектов контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения (рекомендации);
- приложения.

6.6.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов Счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Республике Татарстан прямой непосредственный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если на объектах ранее проводились контрольные мероприятия Счетной палаты, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам государственной власти Республики Татарстан, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета приведен в приложении № 17 к Стандарту.

6.6.4. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе 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, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

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

6.6.5. К отчету в форме Приложений должны прилагаться следующие материалы:

- перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

- перечень документов, не представленных по требованию Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

- перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

- перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления).

6.6.6. Одновременно с отчетом подготавливаются:

- проекты сопроводительных писем;

- информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету приведен в приложении № 18 к Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.6.7. В целях информирования Председателя Счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

Подготовка и оформление отчета о промежуточных результатах контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми Стандартом к отчету.

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

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

Представление Счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения, информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Представление Счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием

конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Республики Татарстан, рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления (при необходимости)².

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

Проект представления Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом.

Представление Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии Счетной палаты отчета, если иное не будет утверждено Коллегией Счетной палаты.

Образец оформления представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 20 к Стандарту.

Организация – нарушитель доводит до Счетной палаты информацию о мерах, принятых на основании Представления, в указанный в нем срок или, если срок не указан, в течение одного месяца со дня получения представления.

Подготовка, принятие и направление уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения³, Счетная палата направляет в

² Ст. 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации установлена обязанность уведомления органа государственного финансового контроля о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах в установленный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

³ Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения за совершение следующих видов бюджетных нарушений: нецелевое использование бюджетных средств, невозврат либо несвоевременный

Министерство финансов Республики Татарстан уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

В уведомлении Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения в обязательном порядке указывается основание для применения предусмотренных бюджетным законодательством бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Счетной палаты или заместителем Счетной палаты.

Образец оформления уведомления Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 21 к Стандарту.

Информационное письмо Счетной палаты. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, территориального органа федерального органа государственной власти, а также руководителя проверяемой организации подготавливается информационное письмо Счетной палаты.

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

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с отчетом.

Информационное письмо Счетной палаты должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения и утверждения на заседании Коллегии Счетной палаты отчета, если иное не будет установлено Коллегией Счетной палаты.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты приведен в приложении № 22 к Стандарту.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается

руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, а также средств бюджетов Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Татарстан, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), Счетная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного материального ущерба Республике Татарстан (при наличии);

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

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов государственной власти, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах (при необходимости).

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы должны прилагаться копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов, а также другие материалы (при наличии, при необходимости).

Образец обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 23 к Стандарту.

6.6.9. Подготовленные проект отчета и иные материалы направляются руководителем контрольного мероприятия на ознакомление и согласование начальнику юридического отдела и Заместителю Председателя Счетной палаты.

После согласования проект отчета и иных материалов направляется Председателю Счетной палаты для решения вопроса о его рассмотрении на заседании Коллегии.

6.6.10. На заседании Коллегии Счетной палаты результаты проведенного контрольного мероприятия представляет руководитель контрольного мероприятия.

6.6.11. По результатам рассмотрения проекта отчета и иных материалов, подготовленных по итогам проведения контрольного мероприятия, Коллегия Счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

- об утверждении отчета;
- о неутверждении отчета и направлении его на доработку.

В случае утверждения отчета Коллегией Счетной палаты при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний, информационных писем в соответствии с полномочиями Счетной палаты;
- о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для неутверждения отчета Коллегией Счетной палаты может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию планового мероприятия);
- несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);
- несоответствие представленного отчета актам и иным документам по результатам мероприятия;
- отсутствие в отчете или несоответствие материалам контрольного мероприятия выводов;
- несоответствие представленного отчета требованиям настоящего Стандарта.

При неутверждении отчета в решении Коллегии Счетной палаты должно быть указано основание принятого решения.

В случае необходимости отчет дорабатывается в течение 3-х рабочих дней (за исключением случаев, когда Коллегией Счетной палаты устанавливаются иные сроки) руководителем контрольного мероприятия с учетом всех принятых на

заседании Коллегии Счетной палаты предложений и замечаний, отраженных в протоколе Коллегии Счетной палаты.

7. Осуществление контроля результатов реализации контрольных мероприятий

7.1. Непосредственный контроль за исполнением документов, принятых по результатам контрольного мероприятия, учет и анализ принятых мер осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

7.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

- анализ итогов рассмотрения отчетов и иных документов Счетной палаты на заседаниях комитетов Государственного Совета Республики Татарстан, заседаниях и парламентских слушаниях Государственного Совета Республики Татарстан;

- контроль исполнения представлений (предписаний) Счетной палаты;

- контроль исполнения финансовым органом уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- анализ итогов рассмотрения информационных писем Счетной палаты (в том числе направленных в Кабинет Министров Республики Татарстан, органам местного самоуправления);

- анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Счетной палатой.

7.3. Анализ итогов рассмотрения отчетов и иных документов Счетной палаты на заседаниях комитетов Государственного Совета Республики Татарстан, заседаниях и парламентских слушаниях Государственного Совета Республики Татарстан включает в себя анализ выполнения решений и мер по их реализации, принятых:

- по итогам рассмотрения отчетов и иных документов Счетной палаты;

- по итогам рассмотрения представленных Счетной палатой предложений и рекомендаций по совершенствованию законодательства, организации бюджетного процесса и развитию бюджетной системы Республики Татарстан (осуществляется путем проведения мониторинга внесенных изменений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, а

также законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Татарстан, принятых по результатам контрольных мероприятий).

7.4. Контроль реализации представлений (предписаний) Счетной палаты включает в себя следующие процедуры:

- постановку представлений (предписаний) Счетной палаты на контроль (осуществляется после принятия Коллегией Счетной палаты решения об их направлении);

- анализ исполнения представлений (предписаний) Счетной палаты (осуществляется в ходе проведения текущего контроля реализации представлений (предписаний) Счетной палаты, осуществляемого путем изучения и анализа полученной от органов государственной власти Республики Татарстан (органов местного самоуправления) и объектов контроля информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) Счетной палаты, а также в ходе проведения контрольных мероприятий, предметом или одним из вопросов которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Счетной палаты (последующий контроль));

- снятие представлений (предписаний) Счетной палаты с контроля.

7.4.1. Текущий контроль реализации представлений (предписаний) Счетной палаты включает в себя осуществление:

- анализа соблюдения органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля сроков рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты и информирования Счетной палаты о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации.

В рамках указанного анализа сопоставляются фактические сроки рассмотрения представлений и (или) предписаний и информирования Счетной палаты с законодательно установленными сроками (для представлений) и (или) со сроками, установленными Счетной палатой (для предписаний).

Фактические сроки рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты и информирования Счетной палаты о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации определяются по исходящей дате документов о результатах реализации представлений (предписаний) Счетной палаты;

- анализа результатов рассмотрения и выполнения органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления), объектами контроля требований (предложений, рекомендаций), содержащихся в представлениях и предписаниях Счетной палаты. Указанный анализ включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты реализации органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля представлений (предписаний) Счетной палаты, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков и ликвидации их последствий;

2) анализ соответствия решений и мер, принятых органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Счетной палаты.

3) анализ причин невыполнения требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Счетной палаты.

В случае несвоевременного и неполного исполнения требований, изложенных в представлениях и (или) предписаниях Счетной палаты, руководитель контрольного мероприятия должен проинформировать Заместителя Председателя Счетной палаты.

В случае неисполнения предписаний (представлений) Счетной палаты о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, Республике Татарстан, муниципальному образованию ущерба руководителем контрольного мероприятия подготавливается информация для обращения уполномоченного нормативным правовым актом Кабинета Министров Республики Татарстан государственного органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, Республике Татарстан, муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В случае неправомерного отказа в предоставлении или уклонения от предоставления информации (документов, материалов), а также предоставления заведомо ложной информации о ходе и результатах реализации представлений (предписаний) Счетной палаты, могут быть проведены повторные контрольные действия на объектах контрольного мероприятия.

Результаты анализа и оценки своевременности и полноты реализации органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля представлений (предписаний) Счетной палаты отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия.

7.4.2. Контрольные мероприятия, предметом которых является проверка реализации ранее направленных представлений (предписаний) Счетной палаты, являющаяся одним из вопросов программ контрольных мероприятий (последующий контроль), осуществляются в следующих случаях:

- получения от органов государственной власти Республики Татарстан (органов местного самоуправления) и объектов контроля неполной информации о принятых ими по представлениям Счетной палаты решениях и (или) мерах по их реализации или наличия обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

- получения по результатам текущего контроля реализации представлений (предписаний) Счетной палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер по реализации представлений (предписаний) Счетной палаты, принятых органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля.

7.4.3. По итогам анализа результатов реализации органами государственной власти Республики Татарстан (органами местного самоуправления) и объектами контроля представлений (предписаний) Счетной палаты дается оценка результативности выполнения содержащихся в представлениях и предписаниях Счетной палаты требований (предложений, рекомендаций), которая может заключаться в устранении выявленных нарушений, возмещении причиненного ущерба, совершенствовании системы управления бюджетными средствами и т.д.

7.4.4. Если в процессе контроля реализации представлений Счетной палаты выявлены случаи умышленного или систематического (два и более раз) несоблюдения порядка и сроков их рассмотрения, в обязательном порядке должен

быть рассмотрен вопрос о направлении в адрес должностных лиц соответствующих органов государственной власти Республики Татарстан (органов местного самоуправления) и объектов контроля предписания Счетной палаты.

Проекты предписаний Счетной палаты в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Счетной палаты подготавливаются руководителем контрольного мероприятия, по результатам которого были направлены указанные представления, и осуществляющим контроль их реализации.

7.4.5. Решения о снятии с контроля представлений (предписаний) Счетной палаты, принимаются на заседаниях Коллегии Счетной палаты по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, по итогам которого были направлены.

Решение о снятии представления (предписания) Счетной палаты с контроля может быть принято только при выполнении следующих условий:

- рассмотрения представления (предписания) Счетной палаты в законодательно определенный срок;
- принятия по представлению (предписанию) Счетной палаты решений и мер по их реализации;
- информирования Счетной палаты в законодательно определенные сроки о принятых по представлению (предписанию) Счетной палаты решениях и мерах по их реализации.

Кроме того, решение о снятии с контроля предписания Счетной палаты может быть принято только в случае исполнения органом государственной власти Республики Татарстан (органом местного самоуправления), объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании Счетной палаты.

7.5. Контроль исполнения финансовым органом уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения включает в себя следующие процедуры:

- постановку уведомлений Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомления) на контроль (осуществляется после принятия Коллегией Счетной палаты решения об их направлении);
- анализ исполнения финансовым органом уведомлений;
- снятие уведомлений с контроля.

7.5.1. Анализ исполнения финансовым органом уведомлений включает в себя осуществление:

- соблюдения финансовым органом сроков рассмотрения уведомлений. При этом сопоставляются фактические сроки рассмотрения финансовым органом уведомлений и применения бюджетных мер принуждения с законодательно установленными сроками. Фактические сроки рассмотрения финансовым органом уведомлений и применения бюджетных мер принуждения определяются по исходящей дате;

- оценки результатов применения финансовым органом бюджетных мер принуждений.

Результаты анализа исполнения финансовым органом уведомлений отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия.

7.5.2. По итогам анализа результатов исполнения финансовым органом уведомлений дается оценка результативности выполнения содержащихся в уведомлениях бюджетных мер принуждения.

7.5.3. Решения о снятии с контроля уведомлений принимаются на заседаниях Коллегии Счетной палаты по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, по итогам которого были направлены.

Решение о снятии уведомления с контроля может быть принято при применении финансовым органом в законодательно установленный срок бюджетных мер принуждений и информировании Счетной палаты о применении указанных мер принуждений.

7.6. Анализ итогов рассмотрения информационных писем Счетной палаты осуществляется в случае поступления от органов государственной власти Республики Татарстан (органов местного самоуправления), объектов контроля информации о результатах рассмотрения ими информационных писем Счетной палаты.

В ходе изучения полученной информации осуществляется анализ решений и мер, принятых по результатам рассмотрения информационных писем и направленных на решение проблем в сфере формирования и использования средств бюджетов бюджетной системы Республики Татарстан, повышение экономности, продуктивности и результативности использования бюджетных средств.

7.7. Анализ итогов рассмотрения правоохранными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Счетной палатой,

состоит в анализе принятых правоохранительными органами мер по выявленным Счетной палатой нарушениям законодательства Российской Федерации (Республики Татарстан).

Указанный анализ проводится на основе информации, полученной Счетной палатой от правоохранительного органа по результатам рассмотрения ее обращения.

В ходе анализа информации, полученной от правоохранительного органа, осуществляются следующие действия:

- определяется, соблюдаются ли правоохранительным органом при рассмотрении им обращения Счетной палаты и принятии мер положения документа о сотрудничестве (взаимодействии), подписанного Счетной палатой и правоохранительным органом;

- анализируются результаты мер, принятых правоохранительным органом по нарушениям законодательства Российской Федерации (Республики Татарстан), выявленным Счетной палатой при проведении контрольного мероприятия и отраженным в ее обращении в правоохранительный орган (опротестование противоречащих закону правовых актов или обращение в суд о признании таких актов недействительными, вынесение представлений об устранении нарушений закона, возбуждение дел об административных правонарушениях или уголовных дел, направление материалов по возбужденным делам в суд и т.п.);

- анализируются причины отказа правоохранительного органа в принятии мер по материалам, направленным ему Счетной палатой по результатам контрольного мероприятия (в случае принятия правоохранительным органом такого решения).

7.8. Документы по контролю реализации результатов проведенных контрольных мероприятий в составе формируемых в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Счетной палате Республики Татарстан дел соответствующих мероприятий, должны быть скомплектованы отдельно по каждому документу, направленному Счетной палатой.

Приложение 1

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**
420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

(Ф.И.О., должность)

Направляется (направляются) в _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

для проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

Для организации работы Аудиторов и сотрудников Счетной палаты в соответствии с Законом Республики Татарстан от 07.06.2004 г. № 37-ЗРТ «О Счетной палате Республики Татарстан» (ст. 19, 20) необходимо обеспечить их запрашиваемой информацией, документацией, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей, а также создать нормальные условия для работы.

Председатель

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**

420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Татарстан на 20____ год (пункт _____) (либо указывается иное основание проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» прошу до «___» _____ 20____ года представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Руководитель контрольного мероприятия
(руководитель рабочей группы)

должность

личная подпись

Ф.И.О

А К Т
по факту непредставления сведений по запросу
Счетной палаты Республики Татарстан

_____ года
(город, иной населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год,
иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики
Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан»)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате
Республики Татарстан» Счетной палатой Республики Татарстан « _____ » _____ 20__ г.
были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: _____

Срок представления информации истек: _____ 20__ г.

В нарушении статей 19, 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики
Татарстан» к настоящему времени Счетной палате Республики Татарстан информация

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

что влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации
и Республики Татарстан.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для
ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»

(уполномоченное должностное лицо
Счетной палаты Республики Татарстан)

(Ф.И.О., личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия,
предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан»)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____;
(полное наименование объектов)

3.2. _____.

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

4.2. Цель 2. _____;
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____;

5. Проверяемый период деятельности: _____.

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах:

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;

Руководитель рабочей группы в _____
(наименование объекта)

Члены рабочей группы: _____
(должности, Ф.И.О. инспекторов Счетной палаты, а также привлеченных

внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Счетной палаты Республики Татарстан –

« ____ » _____ 20 ____ года.

Исполнитель:

(уполномоченное должностное лицо
Счетной палаты Республики Татарстан)

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

**РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения контрольного мероприятия**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки акта(ов)
1.	а)	•				
	б)	•				
2.	а)	•				
	б)					

Руководитель контрольного мероприятия(должность)

личная подпись

Ф.И.О.

С рабочим планом ознакомлены:

Члены рабочей группы (должности)

личная подпись

Ф.И.О.

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**
420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Об уведомлении и предоставлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Счетная палата Республики Татарстан уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ *(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан»)*

в _____ инспекторы Счетной палаты
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ под руководством _____
(должность, Ф.И.О. членов рабочей группы) (должность руководителя контрольного мероприятия, Ф.И.О.)

будут проводить контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия – с « ____ » _____ по « ____ » _____
20__ года.

В соответствии со статьями 19, 20 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» прошу обеспечить необходимые условия для работы инспекторов Счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на _____ л. в 1 экз. (при необходимости).
 3. Формы на ____ л. в 1 экз. (по необходимости).

Председатель

АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета

_____ (город, иной населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

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

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __.__.20__ г. № _____)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлен факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления _____.
(должностное лицо проверяемого объекта, Ф.И.О.)

Руководитель рабочей группы

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)

(должность, Ф.И.О.)

отказался.

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**
420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю государственного
органа (организации, учреждения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __.20 г. № _____)

проводится (осуществляется подготовка к проведению) контрольное мероприятие
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____,
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения (подготовки к проведению) указанного контрольного мероприятия
должностными лицами _____
(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы сотрудников Счетной палаты Республики Татарстан,
вызавшиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия) – отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи __ (19, 20 в зависимости от характера препятствий) Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

С учетом изложенного и на основании статьи 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Счетной палаты Республики Татарстан.

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

Председатель

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**
420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

ПРЕДПИСАНИЕ

Руководителю государственного
органа (организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __.__.20__ г. № _____)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» предписывается _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации (Республики Татарстан).

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

Председатель

А К Т

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

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(город, иной населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __.__.20__ г. № _____)»

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

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

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

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

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

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____
(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

По вопросу 2. _____

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на ____ л. в 1 экз.

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

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Участники контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

С актом ознакомлены:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Копию акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(должность, Ф.И.О.)

отказался.

Руководитель рабочей группы
должность

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 11

Приложение
к акту по результатам контрольного
мероприятия
от «__» _____ 20__ г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ
законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе
контрольного мероприятия
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера
1	2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения) _____
(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

А К Т
по фактам создания препятствий сотрудникам Счетной палаты Республики Татарстан
в проведении контрольного мероприятия

_____ «__» _____ 20__ года
(город, иной населенный пункт)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __. 20__ г. № _____)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

созданы препятствия сотрудникам Счетной палаты Республики Татарстан _____
(должность, Ф.И.О. инспекторов)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением статьи __ (19, 20 в зависимости от характера препятствий) Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии частью 20 статьи 19.5. 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 рабочей группы _____
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)

(должность, Ф.И.О.)

отказался.

Руководитель рабочей группы _____
должность личная подпись Ф.И.О.

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

_____ «__» _____ 20__ года
 (город, иной населенный пункт)

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

осуществляемого в соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __. 20__ г. № _____)

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 (направлен) для ознакомления _____
 (должность, Ф.И.О.)

Руководитель контрольного мероприятия
 (руководитель рабочей группы)

должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Участники контрольного мероприятия

должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

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

1. _____
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия
 (руководитель рабочей группы)

должность _____ личная подпись _____ Ф.И.О.

А К Т
по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов и архивов

_____ (город, иной населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __.__.20__ г. № _____)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» сотрудниками Счетной палаты Республики Татарстан опечатаны: _____

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

_____ (должность, Ф.И.О.)

Руководитель рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ (город, иной населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __.__.20__ г. № _____)

проводится контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 19 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» сотрудниками Счетной палаты Республики Татарстан изъяты для проверки следующие документы:

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

Изъятие документов произведено 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 рабочей группы

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр акта получил:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

Утвержден
постановлением Коллегии
Счетной палаты
Республики Татарстан
от «__» _____ 20__ г. №__

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ
« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __. 20__ г. № _____)»

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

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ г.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____
(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: _____
(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования государственных средств Республики Татарстан и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) _____

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов 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)

9. Возражения или замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия: _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, 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 недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1. _____

2. _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющих нарушения и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

11. Предложения (рекомендации):

1. _____

2. _____

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

Приложение: 1. _____

2. _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**

420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Руководителю государственного
органа (организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

О направлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

Счетная палата Республики Татарстан направляет информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «_____»,

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __.20__ г. № _____)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан (постановление от _____ 20__ г. № ____).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

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

Приложение: 1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на __ л.
в 1 экз.

2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Счетная палата Республики Татарстан в соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __.20__ г. № _____)

провела контрольное мероприятие «_____»
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено: _____

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, выводы в объеме не более 3 страниц)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан (постановление от _____ 20__ г. № ____).

Руководитель контрольного мероприятия

должность

личная подпись

Ф.И.О.

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**

420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Руководителю государственного
органа (организации, учреждения)

_____ (должность, Ф.И.О.)

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __.20__ г. № _____)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____
(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи __ Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» _____
(наименование адресата)

- предлагается следующее:
1. _____
 2. _____
(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Татарстан (от «__» _____ 20__ г. №__).

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Счетную палату Республики Татарстан в течение одного месяца со дня получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы *(при принятии Коллегией Счетной палаты соответствующего решения)* на _____ л. в 1 экз.

Председатель

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**
420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Министру финансов
Республики Татарстан

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от _____._____20__года №____, в
отношении _____

(полное наименование получателя средств бюджета Республики Татарстан, 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, Республики Татарстан, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета Республики Татарстан)

за допущенные нарушения предлагаю принять установленные статьями 306.2.,

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Председатель

или

Заместитель Преседателя

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**

420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Руководителю государственного
органа (организации, учреждения)

(должность, Ф.И.О.)

О направлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество!*

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Счетной палаты Республики Татарстан на соответствующий финансовый год, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Законе Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», распоряжение Председателя Счетной палаты Республики Татарстан от __. __.20__ г. № _____)

проведено контрольное мероприятие « _____ »

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

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее _____

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

Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан (постановление от «__» _____ 20__ г. № _____) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены _____

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

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Счетную палату Республики Татарстан в течение __ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия *(при принятии Коллегией Счетной палаты соответствующего решения)* на __ л. в 1 экз.

Председатель

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

420015, Казань, ул. Пушкина, д.68
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ХИСАП ПАЛАТАСЫ**

420015, Казан, Пушкин ур., 68 нчейорт
Тел.: 231-19-00,
Факс: 264-42-62

От _____ № _____

На № _____

Прокурору Республики Татарстан
или
Министру внутренних дел
по Республике Татарстан
или
Руководителю Управления
Федеральной службы безопасности
Российской Федерации
по Республике Татарстан

Ф.И.О.

Уважаемый *имя отчество!*

В порядке исполнения требований части 5 статьи 22 Закона Республики Татарстан от 07.06.2004 №37-ЗРТ «О Счетной палате Республики Татарстан» и в соответствии с

(указывается при обращении: в Прокуратуру Республики Татарстан – Дополнительное соглашение о порядке взаимодействия правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля, контроля в сфере размещения заказов от 25.05.2011 г., в Министерство внутренних дел по Республике Татарстан – Соглашение о взаимодействии между Счетной палатой Республики Татарстан и Министерством внутренних дел Республики Татарстан от 16.09.2004 г., в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан – Соглашение между Счетной палатой Республики Татарстан и Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан о сотрудничестве и взаимодействии от 01.09.2004 г.)

Счетной палатой Республики Татарстан направляются материалы « _____

».

(наименование контрольного мероприятия)

Выявлено нарушений и недостатков на общую сумму _____.

1. _____;
2. _____;
3. _____.

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

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
направлено представление(я) (информация) Счетной палаты Республики Татарстан для принятия мер.

Приложение: Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.

Председатель