СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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 № 15)

(с изменениями, утвержденными Коллегией Счетной палаты Республики Татарстан: постановления от 30.04.2014 № 8, от 28.02.2017 № 8, от 17.05.2017 № 17, от 20.07.2017 № 28, от 19.03.2020 № 11, от 26.12.2020 № 45, от 24.05.2022 № 20, от 12.04.2023 № 17)

Содержание

1. Общие положения……..……..... 4
2. Основные понятия, используемые в Стандарте……..…… 5
3. Содержание контрольного мероприятия ……..……. 7
4. Организация контрольного мероприятия……...……... 8
5. Подготовительный этап контрольного мероприятия…….…….…….. 12
6. Основной этап контрольного мероприятия ……. …… 22
7. Заключительный этап контрольного мероприятия…… 43
Приложение № 1. Образец оформления запроса Счетной палаты Республики Татарстан о представлении информации
Приложение № 2. Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме, представления недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты Республики Татарстан
Приложение № 3. Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 4. Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 5. Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия
Приложение № 6. Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 7. Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия
Приложение № 8. Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению
Приложение № 9. Образец оформления акта изъятия документов и материалов
Приложение № 10. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов

Приложение № 11. Образец оформления предписания Счетной палаты Республики Татарстан по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты Республики Татарстан контрольного мероприятия

Приложение № 12. Образец оформления предписания Счетной палаты Республики Татарстан по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

Приложение № 13. Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 14. Примерная форма перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия

Приложение № 15. Образец оформления заключения на пояснения (замечания) руководителя объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 16. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия

Приложение № 17. Образец оформления представления Счетной палаты Республики Татарстан по результатам контрольного мероприятия

Приложение № 18. Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Приложение № 19. Образец оформления информационного письма Счетной палаты Республики Татарстан

Приложение № 20. 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 осуществления Счетной палатой Республики Татарстан (далее – Счетная палата) контрольной деятельности в соответствии с положениями Закона Республики Татарстан от 07.06.2004 № 37-ЗРТ «О Счетной палате Республики Татарстан» (далее – Закон «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 «О Счетной палате Республики Татарстан», положениями Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального аудита (контроля) для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 29.03.2022 № 2ПК). При подготовке Стандарта использовались международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, положения Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК, с последующими изменениями).

1.3. Целью стандарта является установление общих требований, характеристик, правил и процедур проведения Счетной палатой контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания, порядка организации и проведения контрольного мероприятия;

- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Положения Стандарта применяются при проведении Счетной палатой контрольных мероприятий и являются обязательными к применению должностными лицами и иными работниками аппарата Счетной палаты.

1.6. Особенности организации и проведения контрольных мероприятий при осуществлении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Республики Татарстан, проверки годового отчета об исполнении бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан устанавливаются соответствующими стандартами внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

1.7. Порядок организации совместных контрольных мероприятий с контрольно-счетными органами муниципальных образований Республики Татарстан и взаимодействие сторон в ходе их проведения устанавливается соответствующим стандартом внешнего государственного финансового контроля Счетной палаты.

1.8. Решение вопросов, возникающих в ходе организации и проведения контрольного мероприятия и не урегулированных данным Стандартом, осуществляется в соответствии с Законом «О Счетной палате Республики Татарстан», Регламентом Счетной палаты, решениями (в том числе приказами и распоряжениями) Председателя Счетной палаты.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

1) внешние эксперты – аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики, привлекаемые в установленном порядке к участию в проведении контрольных мероприятий;

2) выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

3) инспекторы Счетной палаты – лица, замещающие в аппарате Счетной палаты должности государственной гражданской службы Республики Татарстан главного инспектора, ведущего инспектора, а также должности начальника управления с двойным наименованием, начальника отдела с двойным наименованием в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан;

4) камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Счетной палаты на основании документов, представленных по ее запросу;

5) контрольное мероприятие – организационная форма осуществления Счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Счетной палаты в сфере внешнего государственного финансового контроля;

6) контрольные действия – осуществление участниками контрольного мероприятия своих полномочий, связанных с проверкой деятельности объекта контрольного мероприятия;

7) нарушение – действие (бездействие) должностных лиц или иных лиц объекта контрольного мероприятия, противоречащее законодательным или иным нормативным правовым актам, актам распорядительного характера, локальным правовым актам, договорам (соглашениям) (далее – правовые акты);

8) недостаток – факт или событие, не являющиеся нарушением, но создающие предпосылки и (или) условия для возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или влекущие риски возникновения иных негативных последствий;

9) объект контрольного мероприятия – объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний государственный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

10) проверка – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты, представляющий совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

11) ревизия – метод осуществления контрольной деятельности Счетной палаты, представляющий комплексную проверку 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;

12) руководитель рабочей группы – должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее руководство группой инспекторов, а также иными лицами, привлеченными в установленном порядке для проведения контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия;

13) руководитель контрольного мероприятия – должностное лицо Счетной палаты, осуществляющее общее руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах;

14) участники контрольного мероприятия – инспекторы Счетной палаты и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия;

15) ущерб государству – расходы бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, которые государство произвело или должно произвести для восстановления утраченного (поврежденного) имущества Республики Татарстан или прав на него вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования имущества Республики Татарстан либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

- контрольное мероприятие проводится в соответствии с годовым планом деятельности Счетной палаты или во внеплановом порядке – по основаниям, установленным статьей 16 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан»;
- контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- контрольное мероприятие в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на утверждение Коллегии Счетной палаты.

3.2. Предметом контрольного мероприятия Счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами бюджета Республики Татарстан, бюджетов

территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, государственной собственностью Республики Татарстан и иными средствами в пределах компетенции Счетной палаты.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана деятельности Счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

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

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы государственной власти и государственные органы Республики Татарстан, органы территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, государственные учреждения и унитарные предприятия Республики Татарстан, иные организации, если они используют имущество, находящееся в государственной собственности Республики Татарстан;

- органы местного самоуправления и муниципальные органы в Республике Татарстан и иные лица в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Счетной палаты, а также их сочетание.

3.5. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия (далее – методы сбора и анализа фактических данных и информации).

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие включает следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;

- основной этап контрольного мероприятия;

- заключительный этап контрольного мероприятия.

4.2. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта (объектов) контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты по каждому из объектов контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на утверждение Коллегии Счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия, а также подготавливаются другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.3. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия зависит от целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.4. В случае если вопросы контрольного мероприятия предполагают работу с информацией, документами и материалами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, организация и проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.5. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица и иные сотрудники аппарата Счетной палаты, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться на договорной основе внешние эксперты.

Участие внешних экспертов в контрольном мероприятии осуществляется посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ, отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

В случае привлечения внешних экспертов на возмездной основе стоимость их услуг 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.

4.6. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет общее руководство организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой, рабочим планом проведения контрольного мероприятия, несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков проведения 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.

Руководитель контрольного мероприятия определяется в Плане деятельности Счетной палаты и (или) распоряжением на проведение внепланового контрольного мероприятия.

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

Руководитель контрольного мероприятия определяет численный и персональный состав инспекторов, участвующих в проведении контрольного мероприятия.

Рабочая группа должна формироваться с учетом того, что профессиональные знания, навыки и опыт работы ее членов позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия.

4.8. Для правового сопровождения контрольного мероприятия, в частности, для правовой экспертизы обоснованности выводов о нарушениях законодательства, выявленных в деятельности объекта контроля, начальником юридического отдела аппарата Счетной палаты определяется ответственный сотрудник юридического отдела аппарата Счетной палаты.

4.9. Руководителем рабочей группы, как правило, назначается инспектор, должность которого относится к главной группе должностей. В исключительных случаях по представлению руководителя контрольного мероприятия по решению Председателя Счетной палаты 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.

Персональный состав участников контрольного мероприятия (руководитель мероприятия и члены рабочей группы) должен формироваться исходя из необходимости создания условий к недопущению возможности возникновения у указанных лиц конфликта интересов при проведении контрольного мероприятия.

В целях создания условий для предотвращения конфликта интересов при исполнении должностными лицами Счетной палаты контрольных полномочий не допускается включение в состав рабочей группы должностных лиц Счетной палаты, которые являлись работниками (сотрудниками) объекта контроля, лицами, осуществлявшими функции административного управления (распорядительные, руководящие) в отношении деятельности объекта контроля либо находятся (находились) в близком родстве или свойстве с руководителем объекта контроля или сотрудниками подразделений объекта контроля, в котором непосредственно проводится мероприятие, а также с лицом, которое реализует функции административного управления (распорядительные, руководящие) в отношении объекта контроля.

При формировании персонального состава рабочей группы учитывается, в том числе, информация, подлежащая предоставлению ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Счетной палате в течение 2 (двух) рабочих дней на письменный запрос руководителя контрольного мероприятия, содержащий указание наименования объекта(ов) контроля, месторасположения объекта, данные о руководителях объекта контроля (подразделений объекта контроля) и иных лиц (по возможности), в том числе прекративших работу на объекте контроля, служебная деятельность которых будет являться предметом контрольного мероприятия.

4.10. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, то состав участников контрольного мероприятия должен формироваться из должностных лиц Счетной палаты, имеющих оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.11. Должностные лица Счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, разглашать полученную информацию, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольного мероприятия.

4.12. Служебные взаимоотношения должностных лиц Счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав, обязанностей и полномочий должностных лиц, установленных Законом «О Счетной палате Республики Татарстан», и в соответствии с их должностными регламентами.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор Счетной палаты 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.

4.13. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;
- формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;
- подтверждения выполнения должностными лицами Счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные должностными лицами Счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, документы и материалы, подготовленные внешними экспертами, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия,

определении целей и вопросов мероприятия, методов сбора и анализа фактических данных и информации.

Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия должно обеспечить должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, всей необходимой для проведения контрольного мероприятия информацией.

Продолжительность подготовительного этапа контрольного мероприятия, как правило, составляет не более 15 календарных дней.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

5.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

5.1.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия, а также определение необходимых для его проведения времени и ресурсов осуществляются с учетом специфики деятельности объектов контрольного мероприятия, в том числе с учетом наличия ограничений, связанных с необходимостью ознакомления с информацией, содержащей государственную и иную охраняемую законом тайну, территориальной удаленности и транспортной доступности объектов контрольного мероприятия, и других факторов.

5.1.2. Решение о начале предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, подготовки программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия принимается руководителем контрольного мероприятия с учетом срока проведения соответствующего контрольного мероприятия, установленного в годовом плане деятельности Счетной палаты путем устного или письменного поручения руководителю рабочей группы начать подготовку к проведению контрольного мероприятия.

5.1.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия в том числе изучаются результаты проверок и анализа эффективности

внутреннего финансового аудита, содержащиеся в отчетах или заключениях, подготовленных по результатам ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

На основе анализа информации, полученной в ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в зависимости от целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего аудита (контроля) на объекте контрольного мероприятия.

На подготовительном этапе оценка существенности информации используется при определении содержания и объема выполняемых контрольных процедур, затрат времени, необходимого для их проведения.

Информацию можно считать существенной, если ее пропуск или искажение может повлиять на экономические решения пользователей информации, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, может осуществляться в том числе путем определения, анализа и оценки соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия в целях определения особенностей его деятельности и возможных проблем в деятельности объекта контрольного мероприятия, требующих при проведении контрольного мероприятия особого внимания, а также с учетом нарушений (недостатков), выявленных у объектов аудита (контроля) по результатам ранее проведенных мероприятий, которые в том числе могут носить системный характер.

Оценка рисков заключается в определении наличия и степени влияния факторов (действий или событий), оказывающих негативное влияние на формирование, управление и распоряжение государственными и иными средствами в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, в целях принятия мер для их снижения.

Определение состояния внутреннего аудита (контроля) объекта контрольного мероприятия заключается в проведении 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 действий на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, а также планируется объем необходимых контрольных действий.

5.1.4. В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия должностные лица Счетной палаты знакомятся в том числе:

- с результатами ранее проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий на объектах контрольных мероприятий;

- с результатами ранее проведенных государственными контрольными (надзорными) органами контрольных мероприятий на объектах контрольных мероприятий (при возможности);

- с результатами проведенного внутреннего финансового аудита объектами контрольных мероприятий (при наличии).

5.1.5. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации, которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, их должностным лицам, а также в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения могут направляться запросы Счетной палаты.

Запрос оформляется на бланке Счетной палаты и должен содержать:

- наименование контрольного мероприятия, для целей проведения которого запрашивается информация;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- четко сформулированный предмет запроса, обеспечивающий представление необходимой информации в достаточном для целей проведения контрольного мероприятия объеме и приемлемой для использования в работе форме;

- срок представления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 20 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан»[1].

---

[1] В соответствии со статьей 20 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан» органы государственной власти и государственные органы Республики Татарстан, органы управления территориальными государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан, органы местного самоуправления и муниципальные органы в Республике Татарстан, организации, в отношении которых Счетная палата вправе осуществлять внешний государственный финансовый контроль или которые обладают информацией, необходимой для осуществления внешнего государственного финансового контроля, 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 Главы (Раиса) Республики Татарстан, поручений Государственного Совета Республики Татарстан, может быть установлен менее семи дней.

Образец оформления запроса Счетной палаты о представлении информации приведена в приложении № 1 к Стандарту.

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

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

В случае непредставления, несвоевременного представления, представления не в полном объеме, представления недостоверных документов, материалов и информации, запрошенных Счетной палатой, руководителем контрольного мероприятия составляется акт по факту непредставления (представления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты, а также возбуждается дело об административном правонарушении.

Образец оформления акта по факту непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме, представления недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты приведен в приложении № 2 к Стандарту.

5.1.6. Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава лиц, ответственных за его проведение, или методов сбора и анализа фактических данных и информации, применяемых при его проведении, подготавливаются соответствующие обоснованные предложения (об изменении наименования контрольного мероприятия, сроков его проведения, руководителя контрольного мероприятия), которые вносятся руководителем контрольного мероприятия на рассмотрение Председателя Счетной палаты.

5.2. Цели и вопросы контрольного мероприятия, методы сбора и анализа фактических данных и информации

5.2.1. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения.

Цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- понятность: цели (их формулировки) должны быть ясны, не подвержены различным интерпретациям, содержать однозначно определяемые термины;

- конкретность: цели (их формулировки) должны указывать, на какие основные вопросы формирования и использования средств бюджета Республики Татарстан (бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, местных бюджетов) или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия;

- достижимость: цели должны определяться с учетом ресурсных и иных ограничений, рисков, влияющих на возможность их достижения.

Формулировки целей контрольного мероприятия должны начинаться словами «определить...», «установить...», «оценить...» и т.п.

Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны полностью охватывать весь предмет контрольного мероприятия, а также должны быть направлены на такие аспекты предмета контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются наличием высоких рисков.

Цели контрольного мероприятия должны определяться таким образом, чтобы по его результатам можно было сделать соответствующие им выводы, сформулировать предложения (рекомендации).

5.2.2. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных, документов, материалов и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия.

Вопросы к каждой цели контрольного мероприятия формулируются с учетом следующих требований:

- необходимость: все вопросы должны быть направлены на достижение цели контрольного мероприятия;

- достаточность: совокупность вопросов должна обеспечивать возможность получения полной и исчерпывающей информации для достижения конкретной цели контрольного мероприятия;

- взаимоисключаемость: должны отсутствовать вопросы, содержание которых частично или полностью повторяется.

Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать конкретные действия («проверить...», «выявить..., «провести анализ...» и т.д.), которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

В случае если предмет, и (или) цели контрольного мероприятия связаны с реализацией документов стратегического планирования (государственных программ Республики Татарстан или их отдельных программных мероприятий, Стратегии социально-экономического развития Республики Татарстан и т.п.) формулируется вопрос, предусматривающий анализ реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Республики Татарстан (в пределах компетенции Счетной палаты).

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться посредством:

- запроса – направления обращения для получения от объектов контрольного мероприятия, а также от других органов и организаций информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия;

- использования электронных документов – получения фактических данных и информации из государственных информационных систем;

- подтверждения – получения письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

- других доступных участникам контрольного мероприятия действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

5.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, включая вопросы, обязательные к рассмотрению в ходе контрольного мероприятия, определенные внутренними распорядительными документами Счетной палаты, объект (перечень объектов) контрольного мероприятия, перечень иных органов и организаций, которым планируется направление запросов Счетной палаты о представлении информации, необходимой для проведения контрольного мероприятия, предварительный перечень информации (документов), используемой при проведении контрольного мероприятия, с указанием ее вида, способов получения и обработки, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки), состав участников мероприятия (руководитель контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы, члены рабочей группы, внешние эксперты) и сроки представления отчета на утверждение Коллегии Счетной палаты, проект распоряжения на проведение контрольного мероприятия.

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

Программу проведения контрольного мероприятия утверждает руководитель контрольного мероприятия.

В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлена необходимость запроса информации (документов, материалов), не включенной в предварительный перечень информации (документов), внесение соответствующих изменений в утвержденную программу проведения контрольного мероприятия не требуется.

В случае, если в ходе контрольного мероприятия предусматривается проведение проверок на объектах, не указанных в программе контрольного мероприятия, встречных проверок, программа контрольного мероприятия должна предусматривать разделы, содержащие конкретизацию вопросов проверки на таких

объектах, либо подлежит составлению отдельная программа проверки на таких объектах.

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

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

5.3.3. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия руководителем рабочей группы подготавливается рабочий план проведения контрольного мероприятия (далее – рабочий план).

Рабочий план должен содержать перечень заданий для выполнения программы проведения контрольного мероприятия, распределенных между членами рабочей группы, с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения.

Рабочий план подписывается руководителем рабочей группы и утверждается руководителем контрольного мероприятия.

Утвержденный рабочий план доводится руководителем рабочей группы под роспись до сведения всех участников контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия определяет соответствие работы, выполняемой участниками контрольного мероприятия, рабочему плану и программе проведения контрольного мероприятия.

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

5.3.4. Проект Распоряжения на проведение контрольного мероприятия 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, сотрудника юридического отдела аппарата Счетной палаты, закрепленного для правового сопровождения контрольного мероприятия (с учетом положений пунктов 4.7 – 4.10 настоящего Стандарта);

- дату начала и окончания контрольного мероприятия на объектах контрольного мероприятия;

- указание на необходимость обеспечения условий для проведения контрольного мероприятия в соответствии с Законом «О Счетной палате Республики Татарстан».

Образец оформления Распоряжения на проведение контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

5.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

5.4.1. 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 (даты начала и окончания) проведения контрольного мероприятия, персональный состав участников контрольного мероприятия с указанием его руководителя и руководителя рабочей группы, предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении камеральной проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

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 должностным лицам Счетной палаты на месте проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контрольного мероприятия до начала проведения контрольного мероприятия на объекте, в частности, определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

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

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

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей объектов контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, заказным письмом с уведомлением или по межведомственной системе электронного документооборота «Электронный Татарстан».

Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Счетной палаты в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта (объектов) контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

6.1. Организация проведения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия

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

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

- создание необходимых условий на объекте контрольного мероприятия для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие, в том числе обеспечение оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- режим работы рабочей группы с учетом сроков проведения контрольного мероприятия и режима работы объекта контрольного мероприятия;

- определение конкретных должностных лиц объекта контроля, ответственных за оперативную связь с членами рабочей группы и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 (объяснительных записок);

- 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.

Использование выборочного подхода (произвольное определение проверяемых периодов, направлений деятельности объекта контроля) при

исполнении пунктов (вопросов) программы контрольного мероприятия и рабочего плана не допускается.

6.2. Действия должностных лиц Счетной палаты при обнаружении нарушений и недостатков

6.2.1. При выявлении фактов и признаков нарушений члену рабочей группы следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, должностное лицо Счетной палаты составляет протокол об административном правонарушении.

6.2.2. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), определить лиц, допустивших нарушения, а также вид и размер ущерба, причиненного государству (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить и проанализировать их причины (в случае установления), а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании законодательства по вопросам, относящимся к компетенции Счетной палаты.

При установлении и анализе причин выявленных нарушений (недостатков) следует иметь в виду, что могут быть как внутренние, так и внешние по отношению к объекту контрольного мероприятия причины, а также комплексные причины, включающие несколько факторов.

После выявления нарушений (недостатков) и установления их причин следует проанализировать, носят ли нарушения (недостатки) системный характер.

6.2.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо Счетной палаты в соответствии с Законом «О Счетной палате Республики Татарстан»:

- требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

- незамедлительно оформляет акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, направляет его руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов;

- опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов, должностное лицо Счетной палаты незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет Председателя Счетной палаты в соответствии с порядком, установленным частью 2 статьи 19 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан».

6.2.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, но в рамках предмета контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия организует их проверку после внесения в установленном порядке соответствующих дополнений в программу проведения контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности провести дополнительную проверку фактов выявленных нарушений в рамках данного контрольного мероприятия, а также в случае необходимости проверки фактов, выходящих за рамки предмета контрольного мероприятия, в отчете о результатах контрольного мероприятия необходимо отразить информацию о данных фактах с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия оценивает необходимость проверки данных объектов и организует внесение необходимых изменений в план деятельности Счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

6.3. Получение доказательств

6.3.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению государственными средствами, а также обосновывают выводы, требования и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

6.3.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными (надежными) и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными (надежными), если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Счетной палаты, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

Надежность доказательств может быть подтверждена путем:

- получения фактических данных и информации, представляющих собой доказательства, из различных источников и (или) различными способами;

- анализа возможности сформировать аналогичные доказательства при повторном получении соответствующих фактических данных и информации.

6.3.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контрольного мероприятия в документальной, материальной и аналитической формах.

Документальные доказательства представляют собой данные и информацию (на бумажных носителях или в электронном виде), полученные в установленном порядке от объекта контрольного мероприятия, иных органов и организаций, а также из государственных информационных систем.

Документальные доказательства получают в ходе проверки документов, полученных от объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций, запроса необходимой информации (документов, материалов) от иных органов и организаций или из государственных информационных систем и ее подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнения самостоятельных расчетов и т.д.

Материальные доказательства представляют собой результат осуществления контрольных действий по наблюдению за событиями и их фиксации на объекте контрольного мероприятия и действий его должностных лиц.

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия, контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

Аналитические доказательства получают в результате анализа и оценки экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия или различных данных, характеризующих порядок формирования, управления и распоряжения государственными средствами.

6.3.4. 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.

6.3.5. Фактические данные и информацию должностные лица получают на основании письменных запросов в формах:

- документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
- документов, представленных иными органами и организациями, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки;
- статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
- данных, полученных из государственных информационных систем.

В случае представления объектом контрольного мероприятия по запросу Счетной палаты копий документов должностное лицо Счетной палаты, участвующее в проведении контрольного мероприятия на объекте, сверяет их с подлинниками документов.

6.3.6. 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 представлении информации приведен в приложении № 1 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.

6.3.7. 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.

6.4. Оформление протокола об административном правонарушении

6.4.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.26, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП), должностное лицо Счетной палаты, выявившее основания для возбуждения дела об административном правонарушении, в соответствии со статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2, абзацем 3 части 3 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

При производстве по делам об административных правонарушениях должностное лицо Счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.4.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП, о чем делается запись в протоколе (часть 3 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу (часть 4 статьи 28.2 КоАП).

В случае неявки физического лица, или представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в отсутствие данного лица. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП).

Порядок извещения лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, установлен статьей 25.15 КоАП.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом Счетной палаты, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от

подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 КоАП, в нем делается соответствующая запись (часть 5 статьи 28.2 КоАП).

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

6.4.3. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом Счетной палаты немедленно после выявления совершения административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения (части 1 и 2 статьи 28.5 КоАП). В то же время при обнаружении должностным лицом Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта по результатам контрольного мероприятия (примечание к статье 28.1 КоАП).

При установлении в ходе производства по делу об административном правонарушении обстоятельств, предусмотренных статьей 24.5 КоАП, исключающих производство, должностное лицо Счетной палаты в порядке, установленном статьей 28.9 КоАП, прекращает производство по делу об административном правонарушении, о чем выносится соответствующее постановление.

6.4.4. Копия протокола об административном правонарушении приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

6.5.1. В ходе контрольного мероприятия могут оформляться следующие виды актов:

- акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия;

- акт по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

- акт изъятия документов и материалов;

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

6.5.2. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия:

- в допуске должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

- в создании нормальных условий для работы должностных лиц Счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

- в представлении или при несвоевременном представлении документов и материалов, запрошенных должностными лицами Счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель рабочей группы доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 18, 19, 25 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан», статей 19.4, 19.4.1 и 19.7 КоАП, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, возбуждает соответствующее дело об административном правонарушении, а также информирует о произошедшем руководителя контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложение № 7 к Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с оформлением расписки.

При проведении камеральной проверки в случае непредставления, неполного или несвоевременного представления документов, запрошенных Счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта

контрольного мероприятия о невозможности представления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах. После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом, подписанным руководителем контрольного мероприятия (руководителем рабочей группы).

После составления акта подготавливается соответствующие предписание Счетной палаты, а также составляется протокол об административном правонарушении по статье 19.4.1 КоАП.

6.5.3. При составлении акта по фактам выявленных нарушений, наносящих государству ущерб и содержащих признаки состава преступления, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, необходимо запросить от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменные объяснения по фактам выявленных нарушений.

Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 8 к Стандарту.

В случаях отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия от представления письменного объяснения по фактам выявленных нарушений или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

Такая запись вносится непосредственно лицом, отказавшимся от предоставления объяснений, или подтверждается его подписью.

Если данное лицо от проставления записи отказалось, запись вносится составившим акт должностным лицом и подтверждается подписью свидетеля/ей (незаинтересованных третьих лиц).

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается (направляется) руководителю объекта контрольного мероприятия с оформлением расписки, а второй направляется руководителю контрольного мероприятия, для принятия решения о подготовке предписания Счетной палаты.

6.5.4. Акт изъятия документов и материалов составляется в случае обнаружения в документах (материалах) объекта контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Акт изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с оформлением расписки.

Решение об изъятии документов (материалов) принимает руководитель контрольного мероприятия или руководитель рабочей группы с учетом установленных законодательством ограничений в отношении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Изъятие документов (материалов) производится с участием уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия. При этом в соответствующих делах объекта контрольного мероприятия остается экземпляр акта изъятия документов (материалов) и копии или опись изъятых документов (материалов). Не подлежат изъятию документы (материалы), не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

При невозможности изготовить или передать изготовленные копии изъятых документов (материалов) одновременно с изъятием документов (материалов) должностное лицо Счетной палаты передает копии изъятых документов (материалов) руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней после изъятия с сопроводительным письмом.

Изъятие документов (материалов), содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, производится в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Образец оформления акта изъятия документов и материалов приведен в приложении № 9 к Стандарту.

6.5.5. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов производится в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий в целях исключения возможности несанкционированного доступа к кассам, кассовым и служебным помещениям, складам и архивам на период, необходимый для принятия решения о дальнейших контрольных действиях (проведение инвентаризации, изъятие документов, направление соответствующих материалов в правоохранительные органы и т.д.).

Опечатывание производится должностным лицом Счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах и в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении № 10 к Стандарту.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия с оформлением расписки.

6.6. Оформление предписаний Счетной палаты в ходе контрольного мероприятия

6.6.1. В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия, а также в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, руководителю объекта контрольного мероприятия направляется предписание Счетной палаты.

6.6.2. Предписание Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия должно содержать:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период его деятельности при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия, а также сроки проведения контрольного мероприятия на объекте контрольного мероприятия);
- указание на конкретные факты воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия;
- требование об устранении указанных препятствий для проведения контрольного мероприятия и о принятии мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе должностных лиц Счетной палаты.

Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия приведен в приложении № 11 к Стандарту.

6.6.3. Предписание Счетной палаты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должно содержать:

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

- описание нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, с указанием статей, частей и пунктов правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного государству выявленными нарушениями (при возможности);

- требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного государству ущерба и привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Образец оформления предписания Счетной палаты по фактам выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, приведен в приложении № 12 к Стандарту.

6.6.4. Предписание Счетной палаты подписывается Председателем Счетной палаты либо его Заместителем.

6.6.5. Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

6.7. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

6.7.1. По итогам контрольных действий в отношении объекта контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее – акт), который имеет следующую структуру:

- дата и место составления акта;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости): основные цели и виды деятельности объекта контроля, нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение объекта контроля, имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д.;
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана) проведения контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Счетной палатой по результатам предшествующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений Счетной палаты и (или) предписаний Счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

При необходимости к акту прилагаются перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной информационно-справочный материал, подписанный участниками контрольного мероприятия, а также документы и материалы, подготовленные внешними экспертами.

По выявленному в ходе контрольного мероприятия факту невыполнения требований представлений и (или) предписаний Счетной палаты лицу,

реализующему управленческие функции в отношении объекта контроля, допустившего такой факт, в соответствии с положениями части 1 статьи 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» вносится представление. Кроме того, в случае неистечения срока давности привлечения к административной ответственности за невыполнение в установленный срок представлений (предписаний) контрольно-счетного органа составляется соответствующий протокол об административном правонарушении.

6.7.2. При выявлении в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков, а также причиненного государству ущерба данные факты отражаются в акте с указанием:

- наименования правового акта, его статьи, части, пункта или подпункта, требования которых нарушены;

- сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (в разрезе уровней бюджетной системы Российской Федерации – средства бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования;

- квалификации нарушения;

- причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

- размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба государству;

- информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупционные риски;

- конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);

- принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

- по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджетов;

- по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб государству (в том числе в разрезе средств на

реализацию государственных программ Республики Татарстан, национальных (федеральных, региональных) проектов, непрограммных расходов). В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

- по источникам финансирования дефицита бюджета – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

6.7.3. 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 документов, проверенных должностными лицами Счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных и иных контрольных и надзорных органов.

В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется должностными лицами Счетной палаты исходя из положений нарушенных правовых актов (в качестве информационно-справочного документа может использоваться Классификатор нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренный Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации).

Формулировки выводов о нарушениях должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

6.7.4. Наличие в деятельности объектов контрольного мероприятия положительного опыта формирования, управления и распоряжения

государственными и иными средствами, возможного для применения иными объектами контроля, может быть отражено в акте по результатам контрольного мероприятия.

Наличие положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению государственными и иными средствами подтверждается рабочей документацией, формируемой по результатам проведения контрольных процедур.

6.7.5. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц.

В целях недопущения доступа посторонних лиц к информации, отражаемой в акте, должна быть обеспечена защита соответствующих рабочих документов (проектов актов) и рабочей документации в электронном виде (файлов) посредством их шифрования с помощью паролей[2].

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 13 к Стандарту.

Образец оформления перечня законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 14 к Стандарту.

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

6.7.6. В случае проведения контрольного мероприятия на нескольких объектах могут составляться промежуточные акты – по итогам контрольных действий в отношении соответствующих объектов контрольного мероприятия. На основе промежуточных актов составляется сводный акт по итогам контрольного мероприятия.

6.7.7. Акт составляют и подписывают все должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении данного объекта.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, должностные лица Счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с

---

[2] Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов, содержать заглавные и строчные буквы, цифры, пробелы и специальные символы, не должен содержать личную информацию, которую легко узнать, а также очевидные и простые слова, фразы, устойчивые выражения и наборы символов, которые легко подобрать

законодательством Российской Федерации. В случае несогласия инспектора Счетной палаты, участвующего в контрольном мероприятии, с позицией руководителя контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы по отраженным в акте фактам нарушений он вправе при подписании акта указать на наличие особого мнения. Особое мнение в письменном виде представляется в течение двух рабочих дней после подписания акта руководителю контрольного мероприятия.

6.7.8. Проект сводного акта составляется руководителем рабочей группы с участием всех членов рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и визируется членами рабочей группы.

6.7.9. Правовая экспертиза обоснованности выводов о нарушениях законодательства, выявленных в деятельности объекта контроля, проводится сотрудником юридического отдела, осуществляющим правовое сопровождение данного контрольного мероприятия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления проекта акта (промежуточного или сводного).

По результатам указанной экспертизы проект акта:

- согласовывается;

- не согласовывается. Сотрудником юридического отдела подготавливается служебная записка на имя руководителя контрольного мероприятия с указанием на замечания правового характера и, для сведения, начальнику юридического отдела.

6.7.10. Сводный акт, согласованный сотрудником юридического отдела, осуществляющим правовое сопровождение данного контрольного мероприятия, передается руководителем рабочей группы на подпись руководителю контрольного мероприятия.

6.7.11. В срок не позднее трех рабочих дней после подписания сводного акта результаты контрольного мероприятия представляются Председателю Счетной палаты, его Заместителю. В случае необходимости Председателем Счетной палаты может быть установлен иной срок представления результатов контрольного мероприятия.

6.8. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

6.8.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам доводится до сведения руководителя или иного ответственного должностного лица данного объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом при необходимости, подписанным руководителем контрольного мероприятия.

Срок ознакомления с актом определяется руководителем контрольного мероприятия с учетом сроков нахождения на объекте контрольного мероприятия либо с учетом сроков проведения контрольного мероприятия.

6.8.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом с оформлением расписки с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний. Пояснения и (или) замечания излагаются в письменной форме и представляются руководителем объекта контрольного мероприятия в Счетную палату в срок до семи рабочих дней со дня получения акта.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом, в том числе с указанием на наличие пояснений и (или) замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя объекта контрольного мероприятия ознакомиться с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ.

Рассмотрение пояснений и (или) замечаний на акт осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.1 Стандарта.

6.8.3. Не допускается представление для ознакомления руководителю или иным ответственным должностным лицам объекта контрольного мероприятия акта, не подписанного членами рабочей группы.

Внесение в подписанный должностными лицами Счетной палаты акт каких-либо изменений, в том числе на основании пояснений и (или) замечаний руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и вновь представляемых ими материалов, не допускается.

6.8.4. Руководителю или иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия. Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

6.8.5. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта остается в Счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Отправка второго экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется в течение трех рабочих дней со дня его подписания заказным письмом с уведомлением о вручении (бланк уведомления о вручении заказного письма по форме 119, утвержденной АО «Почта России») либо с применением других видов почтовой связи.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия состоит в рассмотрении пояснений и (или) замечаний на акты, поступивших от руководителей объектов контрольного мероприятия, и подготовке по ним заключений, подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по его результатам.

Итогом заключительного этапа является подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия и иных документов, оформляемых по результатам контрольного мероприятия.

Срок составления отчета и подготовки других документов по результатам проведенного контрольного мероприятия, как правило, не превышает пяти рабочих дней.

7.1. Рассмотрение пояснений и (или) замечаний на акт по результатам контрольного мероприятия

7.1.1. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и (или) замечаний на акт руководитель контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней обеспечивает подготовку заключения на них.

В ходе подготовки проекта заключения может проводиться обсуждение поступивших пояснений и (или) замечаний с участием ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

7.1.2. Заключение на представленные руководителем объекта контрольного мероприятия пояснения и (или) замечания на акт утверждается руководителем контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на пояснения (замечания) руководителя объекта контрольного мероприятия на акт по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 15 к Стандарту.

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

7.1.3. Пояснения и (или) замечания руководителя объекта контрольного мероприятия, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

7.1.4. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на пояснения и (или) замечания на акт, поступившие от руководителя объекта контрольного мероприятия по уважительной причине по истечении установленного Законом «О Счетной палате Республики Татарстан» срока, но до окончания контрольного мероприятия, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия

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

7.2.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации. Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению государственными средствами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

7.2.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны содержать:

- обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению государственными средствами (при наличии);

- характеристику недостатков в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия;

- причины возникновения выявленных нарушений и недостатков, в том числе нарушений и недостатков системного характера, риски, последствия, к которым привели или могут привести выявленные нарушения и недостатки;

- список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при размещении Отчета на официальном сайте Счетной палаты данные подлежат обезличиванию);

- оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного Республике Татарстан.

Содержание выводов не должно дублировать приведенное в соответствующем разделе отчета описание результатов мероприятия.

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

Формулировка каждого вывода должна представлять собой итоговое утверждение, выражающее в краткой форме логический итог обобщения результатов контрольного мероприятия по каждой его цели.

7.2.4. На основе выводов подготавливаются требования и предложения (рекомендации).

Требования формулируются и адресуются лицам с учетом положений части 1 статьи 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан», отражаются в подготавливаемых одновременно с отчетом представлениях Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также органам государственной власти Республики Татарстан, органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение, и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования средств бюджета Республики Татарстан, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, государственной собственности Республики Татарстан, повышение качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере государственного управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

- способствуют устранению причин и условий выявленных нарушений и недостатков, описанных в отчете;

- логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

- конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

- адресованы объектам контрольного мероприятия, иным органам и организациям, к полномочиям и ответственности которых относится их реализация (далее – получатели (адресаты);

- учитывают ранее выданные предложения (рекомендации), а также результаты их реализации;

- учитывают возможности получателей (адресатов) реализовать их в рекомендованные сроки самостоятельно или с привлечением дополнительных ресурсов;

- формулируются с учетом возможности контроля их реализации, а в случае необходимости выполнения для реализации рекомендации нескольких отдельных взаимосвязанных действий обеспечивается возможность осуществления мониторинга выполнения каждого из таких действий.

Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия в обязательном порядке излагаются в соответствующем разделе отчета в разрезе их получателей (адресатов). Содержание предложений (рекомендаций), изложенных в документах, подготавливаемых одновременно с отчетом, должно соответствовать содержанию предложений (рекомендаций), изложенных в отчете.

7.2.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия формируется руководителем контрольного мероприятия на основе промежуточных актов, сводного акта.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия в объеме не более одной страницы, в которой в качестве контекста излагается информация,

необходимая и достаточная для последовательного изложения результатов контрольного мероприятия (при необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели, оценка надежности используемых фактических данных и информации (при необходимости);

- информация о наличии пояснений и (или) замечаний на акты и результатах их рассмотрения;

- выводы по каждой цели;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 16 к Стандарту.

7.2.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями и в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия и давать по каждому из них ответы с выделением наиболее важных проблем;

- не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя их наиболее значимыми фактами и примерами (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях Счетной палаты, направляемых руководителям объектов контрольного мероприятия);

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации), подготовленные на основе выводов, являться их логическим продолжением;

- отчет должен содержать только информацию, результаты и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами и основаны на фактах, зафиксированных в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

- текст отчета должен быть написан лаконично, не содержать повторений, легко читаться и быть понятным, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости следует использовать наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, схемы, графики и т.п.);

- факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия его участниками до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами;

- объем текста отчета, не считая приложений к нему, с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия, как правило, не должен превышать 30 страниц. Отчет оформляется с учетом общих требований к оформлению служебных документов в Счетной палате.

7.2.7. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, вносимом на утверждение Коллегии Счетной палаты, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

Решение о включении в отчет информации о недостатках и фактах нарушений, отраженных в актах, принимает руководитель контрольного мероприятия.

7.2.8. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия, акты по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, акты по фактам опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, акты изъятия документов и материалов и направлялись соответствующие предписания руководителям объектов контрольного мероприятия, то эту информацию следует указать в отчете с отражением мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению нарушений, а также результатов их выполнения.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить представления руководителям объектов контрольного мероприятия, информационные письма руководителям соответствующих органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, а также обращения в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием получателей (адресатов).

7.2.9. При подготовке по итогам контрольного мероприятия выводов и предложений (рекомендаций) используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в проведении контрольного мероприятия на договорной основе.

Результаты работы внешних экспертов, приложенные к актам, могут отражаться в отчете о результатах контрольного мероприятия по решению руководителя контрольного мероприятия.

Использование результатов работы внешних экспертов не освобождает должностных лиц Счетной палаты от ответственности за выводы, предложения (рекомендации), сформированные ими по результатам контрольного мероприятия и отраженные в отчете о результатах контрольного мероприятия.

7.2.10. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);
- перечень документов, не полученных по запросам Счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
- перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия (при наличии);
- перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;
- копии протоколов об административных правонарушениях (в случае их составления);
- описание данных, методов их сбора и анализа, используемых для получения доказательств и обоснования результатов мероприятия (включая информацию о наличии ограничений);
- информация, дополняющая и (или) иллюстрирующая результаты мероприятия, в частности: графический материал большого объема и (или) формата, таблицы большого формата, схемы, информация ограниченного распространения или содержащая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.2.11. 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.

7.3. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при наличии оснований подготавливаются следующие документы:

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

Информация о проведенном контрольном мероприятии и его результатах направляется в органы прокуратуры в соответствии с заключенным соглашением.

7.3.1. Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия

По результатам проведенного контрольного мероприятия Счетная палата вправе вносить объектам контрольного мероприятия и их должностным лицам, в органы государственной власти и государственные органы Республики Татарстан, органы местного самоуправления и муниципальные органы в Республике Татарстан представления Счетной палаты для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Татарстан, муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Внесение представлений Счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия осуществляется в соответствии со статьей 25 Закона «О Счетной палате Республики Татарстан».

Представление Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);

- информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;

- информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);

- требования об устранении выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, причин и условий выявленных нарушений, о предотвращении нанесения материального ущерба Республике Татарстан, муниципальному образованию или возмещении причиненного вреда, привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений и недостатков;

- срок уведомления в письменной форме Счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Объем текстовой части представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия зависит от количества и содержания выявленных недостатков и нарушений, но не должен превышать, как правило, пяти страниц.

Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета по результатам соответствующего контрольного мероприятия.

Решение о направлении представлений по результатам проведенного контрольного мероприятия принимается Коллегией Счетной палаты.

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

Представление Счетной палаты подписывается Председателем Счетной палаты либо его Заместителем.

Образец оформления представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 17 к Стандарту.

Руководитель или ответственное лицо объекта контрольного мероприятия уведомляет в письменной форме Счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах в указанный в нем срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению Счетной палаты, но не более одного раза.

7.3.2. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, определенных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Счетная палата направляет в Министерство финансов Республики Татарстан (органу управления территориальным государственным внебюджетным фондом Республики Татарстан) уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Копия такого уведомления направляется объекту контрольного мероприятия.

В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения должны содержаться сведения о выявленных бюджетных нарушениях, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливается руководителем контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета по результатам соответствующего контрольного мероприятия.

Решение о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения принимается Коллегией Счетной палаты.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

Образец оформления уведомления о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 18 к Стандарту.

7.3.3. Информационное письмо Счетной палаты

По решению Коллегии Счетной палаты при необходимости основные результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения Главы (Раиса) Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, заинтересованных руководителей соответствующих органов государственной власти Республики Татарстан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений информационными письмами.

В информационных письмах излагаются основные итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов с учетом их компетенции, а также предложения и рекомендации, подготовленные по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования законодательства Российской Федерации подготавливается информационное письмо в Кабинет Министров Республики Татарстан или в органы исполнительной власти или в иные субъекты права законодательной инициативы с предложениями о внесении изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты и (или) принятии новых.

В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Счетную палату о результатах его рассмотрения.

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

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия одновременно с проектом отчета по результатам соответствующего контрольного мероприятия.

Решение о направлении информационного письма (писем) и его (их) адресате (адресатах) принимается Коллегией Счетной палаты.

Информационное письмо Счетной палаты должно быть направлено в течение пяти рабочих дней со дня утверждения Коллегией Счетной палаты отчета, если иное не будет установлено Коллегией Счетной палаты.

Образец оформления информационного письма Счетной палаты приведен в приложении № 19 к Стандарту.

7.3.4. Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия фактов незаконного использования средств бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, а также средств бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, подготавливается обращение Счетной палаты, которое с соответствующими материалами контрольного мероприятия направляется в правоохранительные органы.

Обращение Счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц объекта контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими нарушениях правовых актов);

- факты выявленных нарушений правовых актов при использовании средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указывающие на признаки составов преступлений (в том числе коррупционные риски), с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, с указанием реквизитов акта (актов), в которых данные нарушения зафиксированы;

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

- информацию о наличии пояснений и (или) замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте, и заключение по ним руководителя контрольного мероприятия;

- перечень представлений и предписаний Счетной палаты, направленных руководителям объектов контрольного мероприятия.

К обращению Счетной палаты в правоохранительные органы должны прилагаться копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, актов по результатам контрольного мероприятия с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных пояснений и (или) замечаний на акты руководителей объектов контрольного мероприятия и заключений по ним

руководителя контрольного мероприятия, а также другие материалы (при наличии, при необходимости).

Образец обращения Счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 20 к Стандарту.

7.4. Утверждение результатов контрольного мероприятия Коллегией Счетной палаты

7.4.1. Проект отчета по решению руководителя контрольного мероприятия направляется на согласование сотруднику юридического отдела, осуществляющему правовое сопровождение данного контрольного мероприятия, на предмет:

- соответствия указанных в нем фактов нарушений содержанию актов по итогам контрольного мероприятия (при наличии);
- обоснованности выводов/заключений о проблемах и недостатках в нормативно-правовом регулировании в сфере предмета контрольного мероприятия или в деятельности объекта контрольного мероприятия (при наличии).

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

7.4.3. По результатам рассмотрения проекта отчета 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 информация о проведенном контрольном мероприятии направляется в прокуратуру, а также при наличии оснований принимается решение о направлении представлений, информационных писем в соответствии с полномочиями Счетной палаты, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обращения 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 трех 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.

7.5. Подготовка информации для систематизации итогов контрольных мероприятий

В течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета Коллегией Счетной палаты руководитель контрольного мероприятия организует подготовку информации об основных (количественных) показателях контрольного мероприятия для дальнейшей систематизации итогов контрольных мероприятий, проведенных Счетной палатой, в том числе об объемах проверенных средств и суммах выявленных нарушений.

Классификация нарушений осуществляется с учетом Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля), одобренного Советом контрольно-счетных органов при Счетной палате Российской Федерации.

При этом суммы нарушений указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), в которых допущены нарушения, видам средств (в разрезе уровней бюджетной системы Российской Федерации – средства бюджета Республики Татарстан, местного бюджета, бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов Республики Татарстан), кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым выявлены нарушение и (или) ущерб

государству (в том числе в разрезе средств на реализацию государственных программ Республики Татарстан, национальных (федеральных, региональных) проектов, непрограммных расходов), а также по видам объектов государственной собственности и формам их использования.

Указанная информация направляется руководителем контрольного мероприятия в контрольно-ревизионное управление Счетной палаты, которое организует и осуществляет систематизацию и учет соответствующей информации по проведенным Счетной палатой контрольным мероприятиям.

Приложение 1

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия
Ф.И.О.

О представлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с Планом деятельности 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*

Приложение 2

А К Т
по факту непредставления (несвоевременного представления, представления не в полном объеме, представления недостоверных) сведений по запросу Счетной палаты Республики Татарстан

_____ «__»_____20___года
(город, иной населенный пункт)

В соответствии с _____
(пункт Плана деятельности 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 несвоевременно, 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.*

Приложение 3

«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 деятельности 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.)*

Приложение 4

Р А Б О Ч И Й П Л А Н
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.*

Приложение 5

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ
на проведение контрольного мероприятия

_____

(Ф.И.О., должность)

направляется (направляются) в_____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

для проведения _____

(наименование контрольного мероприятия)

Правовое сопровождение мероприятия осуществляется _____

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 необходимые условия для работы, в том числе обеспечить оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель *(личная подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение 6

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Должность руководителя
проверяемого объекта
Ф.И.О.

Об уведомлении
и представлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

Счетная палата Республики Татарстан уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана деятельности 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 должностных лиц Счетной палаты, в том числе обеспечить оборудованным рабочим местом с доступом к справочным правовым системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и подготовить необходимые для проверки документы (материалы, информацию) 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 *личная подпись* *Ф.И.О.*

Приложение 7

А К Т
по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольного мероприятия

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

В соответствии с _____
_____
(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия от __.__.20__ г. № _____»)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

Должностными лицами_____
(должности, Ф.И.О. должностных лиц)

созданы препятствия должностным лицам 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 с частью ___ статьи ___ 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.*

Приложение 8

А К Т
по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению

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

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

осуществляемого в соответствии с_____
_____,
(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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.*

Приложение 9

А К Т
изъятия документов и материалов

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

В соответствии с _____
_____
(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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.*

Приложение 10

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

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

В соответствии с _____
_____
(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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.*

Приложение 11

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю государственного органа (организации, учреждения)

_____

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

_____

(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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)

осуществлялось воспрепятствование проведению должностными лицами Счетной палаты Республики Татарстан контрольного мероприятия, выразившиеся 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.

Председатель *личная подпись* *Ф.И.О.*

(Заместитель Председателя)

Приложение 12

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю государственного органа (организации, учреждения)

_____

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____

(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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)

принять безотлагательные меры по пресечению и предупреждению указанных 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 *личная подпись* *Ф.И.О.*

(Заместитель Председателя)

Приложение 13

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 деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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 14

Приложение
к акту по результатам контрольного мероприятия
от «___»_____20___г. №___

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

№ п/п	Название **законодательных** и иных нормативных правовых актов с указанием даты и номера

Приложение 15

З А К Л Ю Ч Е Н И Е

на пояснения (замечания) _____

(руководитель объекта контрольного мероприятия)

на акт 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.*

Приложение 16

УТВЕРЖДЕН
Коллегией Счетной палаты
Республики Татарстан
(постановление № ____
от « ____» _____20___ г.)

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
_____
(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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. Пояснения 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 имеющихся нарушений 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, 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.*

Приложение 17

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю государственного органа (организации, учреждения)

_____

(должность, Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с _____

_____

(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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 25 Закона Республики Татарстан «О Счетной палате Республики Татарстан» _____

(наименование адресата)

надлежит выполнить следующие требования:

1. _____
2. _____

(формулируются конкретные требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Счетной палаты Республики Татарстан (Постановление № ___ от «___»_____20____г.).

О принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах необходимо уведомить в письменной форме Счетную палату Республики Татарстан до «___»_____20___года (*в течение _____ дней со дня его получения*).

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

Председатель *личная подпись* *Ф.И.О.*
(Заместитель Председателя)

Приложение 18

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

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 (статьями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____

_____

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных

_____

и нормативных 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 статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Председатель *личная подпись* *Ф.И.О.*
(Заместитель Председателя)

Приложение 19

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю государственного органа (организации, учреждения)

_____

(должность, Ф.И.О.)

О направлении информации

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

В соответствии с _____

(пункт Плана деятельности 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 на проведение контрольного мероприятия 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 , 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 (при необходимости).

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

Председатель *личная подпись* *Ф.И.О.*

Приложение 20

СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Пушкина ул., д. 68, г. Казань, 420015

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ХИСАП ПАЛАТАСЫ

Пушкин ур., 68 нче йорт, Казан, 420015

Тел.: (843)231-19-00, факс: (843)264-42-62, E-mail: post@sprt.ru, www. sprt.tatar

_____ № _____

На № _____ от _____

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 *личная подпись* *Ф.И.О.*