КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**Стандарт внешнего муниципального финансового контроля**

**«Общие правила проведения контрольного мероприятия»**

(Утвержден решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, протокол заседания 30.01.2014 №1)

2014 год

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие положения………………………………………………………………3

2. Содержание контрольного мероприятия...........................................................3

3. Организация контрольного мероприятия………………...…. ……………….5

4. Подготовка к контрольному мероприятию………………………………… 9

5. Проведение контрольного мероприятия……………………………………..14

6. Оформление результатов контрольного мероприятия…….…………..........26

7. Реализация материалов контрольного мероприятия…………………….. 34

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Приложение № 1. | Образец оформления распоряжения на проведение контрольного мероприятия | | Приложение № 2. | Образец оформления удостоверения на участие в контрольном  мероприятии | | Приложение № 3. | Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района о предоставлении информации | | Приложение № 4. | Образец оформления акта по факту непредставления, несвоевременного представления сведений (информации) или представления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счетной палаты города Альметьевского муниципального района) | | Приложение № 5. | Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия | | Приложение № 6. | Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района | | Приложение № 7. | Образец оформления акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета | | Приложение № 8. | Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района | | Приложение № 9. | Образец оформления пояснения, полученного в ходе проведения контрольного мероприятия | | Приложение № 10. | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия | | Приложение № 11. | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия | | Приложение № 12. | Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района в проведении контрольного мероприятия | | Приложение № 13. | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий | | Приложение № 14. | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых (служебных) помещений, складов, архивов и изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия | | Приложение № 15. | Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов | | Приложение № 16. | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия | | Приложение № 17. | Образец оформления представления Контрольно-счётной палаты Альметьевского муниципального района | | Приложение № 18. | Образец оформления Уведомления о применении бюджетных мер принуждения | | Приложение № 19. | Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района | | Приложение № 20. | Образец оформления обращения Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района в правоохранительные органы | |

**1. Общие положения**

  Стандарт внешнего муниципального финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для методологического обеспечения реализации положений статей 8,9,10 Положения о Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и Регламента Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.

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», «Положения о Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района Республики Татарстан», утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан №124 от 21.12.2011г., на основе «Общих требований к стандартам внешнего муниципального контроля для контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Татарстан от 30.07.2013г. №13, иными правовыми и нормативными актами.

При подготовке Стандарта использовался Стандарт Счетной палаты Российской Федерации СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» разработанный сводным департаментом аппарата Счетной палаты и утвержденный решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 02.04.2010 № 15К (717).

Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Контрольно-счетной палатой Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

Задачами Стандарта являются:

-определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

-определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

  2.1.Контрольное мероприятие является организационной формой внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

  Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Района);

- формирование и использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Района, в том числе интеллектуальной собственности;

- использование средств бюджетов иных уровней, поступивших в бюджет Района.

В случае заключения соответствующих соглашений, предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты могут являться средства бюджетов, объекты муниципальной собственности поселений, входящих в состав Района.

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.2. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления Района;

- муниципальные учреждения и унитарные предприятия Района;

- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Района распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов контроля, предавать гласности промежуточные результаты контрольных мероприятий.

2.3. В соответствии с бюджетным законодательством в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач методами осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты являются ревизия, проверка, обследование:

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

- проверка – 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;

- камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

- обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.4. Контрольная деятельность осуществляется в виде финансового аудита (контроля), аудита эффективности и иных видов аудита (контроля) в соответствии со стандартами внешнего государственного финансового контроля (аудита), утверждаемыми Контрольно-счетной палатой.

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

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

**3.** **Организация кон****трольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится в плановом порядке – на основе полугодового плана работы Контрольно-счетной палаты или во внеплановом порядке – на основании поручений Совета Района, Главы Района, на основании письменного обращения депутатов Совета Района, Руководителя Исполнительного комитета Района, на основании поручения председателя Контрольно-счетной Палаты.

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

- подготовка к контрольному мероприятию (подготовительный этап);

- проведение контрольного мероприятия (основной этап);

- оформление результатов контрольного мероприятия (заключительный этап).

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

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

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

3.2.3. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации),подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

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

3.3. Срок (длительность) проведения контрольного мероприятия устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем с учетом Плана работы Контрольно-счетной палаты на текущее полугодие, объема предстоящих работ, конкретных задач и особенностей объекта контрольного мероприятия.

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

При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, содержащему обоснования изменения сроков и конкретные предложения по новым срокам.

3.4. На проведение каждого контрольного мероприятия участвующим в нем работникам выдается Распоряжение на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 1), которое подписывается председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем. В Распоряжении указывается наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, дата начала (период) проведения контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия, персональный состав сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в контрольном мероприятии.

3.5. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий исполнителей контрольного мероприятия на его объектах.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель Контрольно-счетной палаты, его заместитель, аудитор, являющиеся ответственными исполнителями указанного мероприятия в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты текущее полугодие.

3.6. Руководитель контрольного мероприятия должен организовать и обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой (рабочим планом) проведения контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия в рамках компетенции самостоятельно решает все вопросы, связанные с организацией и проведением контрольного мероприятия в соответствии с утвержденной программой проведения контрольного мероприятия, и несет ответственность за организацию и качество работы в рамках контрольного мероприятия, соблюдение сроков выполнения контрольного мероприятия, за обоснованность выводов, изложенных в акте (актах) и отчете о результатах контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия осуществляет также информирование председателя Контрольно-счетной палаты о промежуточных результатах и ходе проведения контрольного мероприятия, о непредвиденных обстоятельствах, возникающих при его проведении.

3.7. Руководитель и члены контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

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

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

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

Участие привлеченных внешних экспертов в проведении контрольных мероприятий оформляется распорядительным актом председателя Контрольно-счетной палаты. Документом, предоставляющим право внешним экспертам, привлеченным Контрольно-счетной палатой на осуществление контрольных мероприятий, является удостоверение.

Образец оформления удостоверения на участие в контрольном мероприятии приведен в приложении № 2 к Стандарту.

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

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

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия.

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

- приемлемый уровень существенности информации;

- области, наиболее значимые для проверки;

- наличие и степень рисков;

- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

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

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

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

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

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

4.1.2. В случае необходимости с целью получения информации руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам направляются запросы Контрольно-счетной палаты.

Запрос оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и должен содержать:

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

- основание проведения контрольного мероприятия;

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

- срок предоставления информации по запросу, установленный в соответствии с положениями статьи 4 [Закона Республики Татарстан от 17.05.2012 №21-ЗРТ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан».](consultantplus://offline/ref=B5AAB64E31587B05D99F49841C7E6A82B07BC7B4E60C30241105B814251103C6171E2573BC4BF5A5A85B4En2M9J)

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к Стандарту.

Запрос должен направляться по месту нахождения проверяемого органа или организации по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, либо представляться непосредственно в проверяемый орган или организацию.

Запрос Контрольно-счетной палаты о предоставлении необходимой информации должен направляться в проверяемый орган или организацию в сроки, обусловленные целями, задачами и масштабами контрольного мероприятия с учетом установленных Законом Республики Татарстан от 17.05.2012 №21-ЗРТ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан» сроков предоставления запрошенной информации.

Запрос Контрольно-счетной палаты, как правило, должен направляться не менее чем за 7 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия на проверяемых объектах.

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

Образец оформления акта по факту непредставления (предоставления не в полном объеме или недостоверных) сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 4 к Стандарту.

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

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

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

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

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

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

4.3. Программа проведения контрольного мероприятия

4.3.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна, в частности, содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), период, который должно охватить контрольное мероприятие, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Программа проведения контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты до начала проведения контрольного мероприятия.

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

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

4.3.2. По решению руководителя контрольного мероприятия, согласованному с председателем КСП, до начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на бланке Контрольно-счетной палаты и должно содержать наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки (дата начала) проведения контрольного мероприятия, персональный состав исполнителей мероприятия с указанием его руководителя и предложение о создании необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению о проведении контрольного мероприятия могут прилагаться:

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

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления сотрудникам Контрольно-счетной палаты на месте проведения контрольного мероприятия;

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

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

Уведомления о проведении контрольного мероприятии подготавливаются руководителем контрольного мероприятия и представляются на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

После подписания указанные уведомления направляются в адрес руководителей проверяемых организаций не позднее, чем за 3 дня до установленной даты начала контрольного мероприятия по почте, или по системе «Электронного Правительства Республики Татарстан», или посредством устной передачи текста по каналам телефонной связи (телефонограммой).

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 6 к Стандарту.

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

**5. Проведение контрольного мероприятия**

5.1. Руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю проверяемой организации Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет членов контрольного мероприятия.

В ходе ознакомления руководителя проверяемой организации с основными задачами руководитель контрольного мероприятия обеспечивает согласование с руководителем проверяемого объекта следующих вопросов:

- создание необходимых условий для членов рабочей группы, проводящих контрольное мероприятие;

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

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

- иные вопросы с учетом особенностей контрольного мероприятия.

Непосредственно в ходе проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия обязан:

- осуществлять непосредственный контроль за выполнением членами контрольного мероприятия программы контрольного мероприятия;

- обеспечить выполнение программы контрольного мероприятия в полном объеме и в установленные сроки;

- своевременно докладывать председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю о возникновении обстоятельств, препятствующих проведению контрольных действий, иных фактах, имеющих существенное значение для контрольного мероприятия;

- консультировать (при необходимости) членов контрольного мероприятия по наличию, применению и использованию в работе необходимой нормативной правовой базы;

-  контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия;

- оперативно доводить до сведения председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя информацию о ходе осуществления контрольных действий, их предварительных результатах.

5.2. Члены контрольного мероприятия обязаны:

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

- добросовестно и качественно выполнять задания и поручения руководителя контрольного мероприятия;

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

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

- своевременно докладывать руководителю 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.

Члены контрольного мероприятия, исходя из программы контрольного мероприятия 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. При этом они должны исходить из необходимости обеспечения качественного проведения контрольного мероприятия, своевременной подготовки акта по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Проведение контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия факта отсутствия или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт.

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

Руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя о составлении акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета и подготавливает проект Предписания о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Предписание Контрольно-счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

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

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

Образец оформления предписания Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 8 к Стандарту.

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

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

Контрольное мероприятие проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

5.4. Формирование доказательств.

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

5.4.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

Фактические данные и информацию собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

- копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

- подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

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

5.4.3. Доказательства получают путем проведения:

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

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

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

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

- получения письменных пояснений компетентных лиц объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления пояснения, полученного в ходе проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 9 к Стандарту.

5.4.4. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств*.*

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

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

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

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

При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов также следует сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Района, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения), руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- информирует председателя Контрольно-счетной палаты;

- готовит материалы контрольного мероприятия для направления в правоохранительные органы.

В случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять безотлагательные меры по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, в частности:

- незамедлительно информирует председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя;

- оформляет Акт (Требование) по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, которое представляется руководителю проверяемой организации;

- готовит проект предписания Контрольно-счетной палаты.

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

5.4.6. При формировании доказательств сотрудники Контрольно-счетной палаты должны вести себя на проверяемом объекте корректно, не отвечать на заведомо провокационные вопросы, а также соблюдать Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

В случае создания конфликтной ситуации, спровоцированной со стороны проверяемых, проверка может быть прекращена после предварительного уведомления о случившемся председателя Контрольно-счетной палаты или его заместителя. При невозможности уведомления руководства Контрольно-счетной палаты решение принимается руководителем контрольного мероприятия по обстоятельствам.

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

5.5. Оформление актов.

5.5.1. После завершения контрольных действий на объекте членами контрольного мероприятия предоставляются материалы проверки руководителю контрольного мероприятия для обобщения и (или) составления акта по результатам контрольного мероприятия.

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

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

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

5.5.2. Акт должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления акта;

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия (срок проведения контрольного мероприятия на объекте);

- полное наименование проверяемого объекта;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия – основные цели и виды деятельности проверяемой организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации, сведения об учредителях, сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, юридический адрес и местонахождение проверяемой организации, имеющиеся у проверяемой организации лицензии на осуществление отдельных видов деятельности и т.д. (при необходимости);

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы, в том числе установленные факты нарушений и недостатков.

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

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

5.5.3. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

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

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

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

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

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

- виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам, видам средств (средства бюджета Района, внебюджетные средства), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;

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

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

- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

5.5.5. Акт с приложениями составляется руководителем контрольного мероприятия с участием всех членов контрольного мероприятия.

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

5.5.6. Составленный акт с приложениями доводится до сведения руководителя (иного ответственного должностного лица) объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более трех суток. Предоставление акта для ознакомления проверяемой организации осуществляется под расписку уполномоченному лицу, о чем делается соответствующая запись на экземпляре акта Контрольно-счетной палаты.

5.5.7. В случае несогласия должностного лица с фактами, изложенными в акте, должностному лицу предлагается подписать акт с указанием на наличие пояснений, замечаний. Пояснения, замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в адрес Контрольно-счетной палаты в срок до 7 рабочих дней со дня получения акта. Письменные пояснения, замечания должностных лиц, проверяемых объектов, являются неотъемлемыми приложениями к акту.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие пояснений и замечаний, руководитель контрольного мероприятия, делает в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу с предложением ознакомиться и подписать акт.

При наличии письменных пояснений, замечаний руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с даты их поступления в Контрольно-счетную палату готовит заключение на них. Указанное заключение по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты или его заместителем может быть направлено в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия по содержанию акта приведен в приложении № 11 к Стандарту.

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

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

В случае если руководитель объекта контрольного мероприятия не возвращает акт, руководитель контрольного мероприятия информирует председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) о данном факте для принятия соответствующих мер.

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

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам актов, не подписанных членами контрольного мероприятия.

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

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

- акт по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

- акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов и изъятия документов (материалов) на объекте контрольного мероприятия.

Образцы оформления указанных выше актов приведены в приложениях № 12-14 к Стандарту.

5.5.9. Опечатывание касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия и изъятие документов объекта контрольного мероприятия производится в порядке, установленном статьей 3 Закона Республики Татарстан от 17.05.2012 №21-ЗРТ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан».

Должностное лицо Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия в случаях обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, вправе с уведомлением руководителя контрольного мероприятия опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы. О принятом решении должностное лицо незамедлительно (в течение 24 часов) любыми доступными средствами связи уведомляет председателя Контрольно-счетной палаты.

Уведомлением является направление председателю Контрольно-счетной палаты копии уведомления по форме, установленной Законом Республики Татарстан от 17.05.2012 №21-ЗРТ «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан».

Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов приведен в приложении № 15 к Стандарту.

5.5.10. В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в допуске сотрудников Контрольно-счетной палаты, предъявивших Распоряжение на проведение контрольного мероприятия на проверяемый объект, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае задержки с предоставлением необходимой информации, руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на объект и (или) в предоставлении информации, с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации. Требования руководителя контрольного мероприятия оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Данный акт в течение срока не более суток с момента составления должен быть направлен председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих противоправные действия, в случае необходимости выносит предписание.

5.6. В срок не позднее 1 рабочего дня после подписания акта результаты контрольного мероприятия представляются председателю Контрольно-счетной палаты (его заместителю). В случае необходимости председателем Контрольно-счетной палаты КСП (его заместителем) может быть установлен иной срок представления результатов контрольного мероприятия.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

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

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

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

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

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

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

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

- указывать ответственных должностных лиц, допустивших выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Района, муниципальной собственности.

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

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного бюджету Района и муниципальной собственности;

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

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

6.5. Использование результатов работы внешних экспертов (в случае их привлечения).

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

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

Результаты работы внешних экспертов фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.6. Отчет о результатах контрольного мероприятия.

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

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

6.6.2. Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

- наличие возражений или замечаний руководителей или уполномоченных ими должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

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

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

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

Образец оформления отчета приведен в приложении № 16 к Стандарту.

6.6.4. При написании текста отчета должны соблюдаться следующие требования:

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

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

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

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

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

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

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 5 страниц.

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

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

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

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

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

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

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

- представление Контрольно-счетной палаты;

- предписание Контрольно-счетной палаты;

- уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

- информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

- обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

Представление Контрольно-счетной палаты представляет собой документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения Контрольно-счетной палаты органами местного самоуправления Района, проверяемыми объектами и их должностным лицами о принятии мер по устранению выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Району или возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-счетной палаты должно содержать следующую информацию:

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

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

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

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

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

Проект представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты одновременно с отчетом.

Представление Контрольно-счетной палаты по результатам проведенного контрольного мероприятия должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня утверждения председателем Контрольно-счетной палаты.

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

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата направляет в Финансово-бюджетную палату района уведомление о применении бюджетных мер принуждения. [[1]](#footnote-1)

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

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

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем Контрольно-счетной палаты или заместителем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления уведомления Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения приведен в приложении № 18 к Стандарту**.**

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Района, Руководителя Исполнительного комитета Района, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти, их должностных лиц, а также руководителя проверяемой организации подготавливается информационное письмо Контрольно-счетной палаты.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма не должен превышать, как правило, 3 страниц.

Проект информационного письма подготавливается руководителем контрольного мероприятия и вносится рассмотрение и подписание председателю Контрольно-счетной палаты одновременно с отчетом.

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты должно быть направлено в течение 5 рабочих дней со дня подписания председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления информационного письма Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 19 к Стандарту.

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливается руководителем контрольного мероприятия в случаях, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, а также муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления (коррупционного правонарушения).

Обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

- обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства);

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

К обращению Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должны прилагаться копии актов, а также других материалов (при наличии, при необходимости).

Образец обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы приведен в приложении № 20 к Стандарту.

6.6.7. Подготовленные проект отчета и иные материалы направляются руководителем контрольного мероприятия на ознакомление заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

После согласования проект отчета и иных материалов направляется председателю Контрольно-счетной палаты для решения вопроса о его рассмотрении на заседании Коллегии.

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

- об утверждении отчета;

- о не утверждении отчета и направлении его на доработку.

В случае утверждения отчета Коллегией Контрольно-счетной палаты при необходимости принимается также решение:

- о направлении представлений, предписаний, информационных писем в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты;

- о направлении материалов в правоохранительные органы.

Основанием для не утверждения отчета может являться:

- несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения председателя Контрольно-счетной палаты 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.

В случае необходимости отчет дорабатывается в течение 3 рабочих дней руководителем контрольного мероприятия с учетом всех предложений и замечаний председателя Контрольно-счетной палаты.

**7. Осуществление контроля результатов реализации**

**контрольных мероприятий**

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

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

- контроль исполнения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты;

- анализ итогов рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты;

- анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Контрольно-счетной палаты.

7.3. Контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя следующие процедуры:

- постановку представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты на контроль;

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

- снятие представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты с контроля.

7.3.1. Текущий контроль реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты включает в себя осуществление:

- анализа соблюдения органами местного самоуправления Района и объектами контроля сроков рассмотрения представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты и информирования Контрольно-счетной палаты о принятых по представлениям (предписаниям) решениях и мерах по их реализации.

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

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

- анализа результатов рассмотрения и выполнения органами местного самоуправления Района, объектами контроля требований (предложений, рекомендаций), содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты. Указанный анализ включает в себя:

1) анализ и оценку своевременности и полноты реализации органами местного самоуправления Района и объектами контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений, отклонений и недостатков и ликвидации их последствий;

2) анализ соответствия решений и мер, принятых органами местного самоуправления Района и объектами контроля, содержанию требований, предложений и рекомендаций, содержащихся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты;

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

В случае несвоевременного и неполного выполнения требований, изложенных в представлениях и (или) предписаниях Контрольно-счетной палаты руководитель контрольного мероприятия должен проинформировать председателя и (или) заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

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

Результаты анализа и оценки своевременности и полноты реализации органами местного самоуправления Района и объектами контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты отражаются в рабочих документах соответствующего контрольного мероприятия.

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

- получения от органов местного самоуправления Района и объектов контроля неполной информации о принятых ими по представлениям Контрольно-счетной палаты решениях и (или) мерах по их реализации или наличия обоснованных сомнений в достоверности полученной информации;

- получения по результатам текущего контроля реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты информации о неэффективности или низкой результативности мер по реализации представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, принятых органами местного самоуправления Района и объектами контроля.

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

7.3.4. Если в процессе контроля реализации представлений Контрольно-счетной палаты выявлены случаи умышленного или систематического (два и более раз) несоблюдения порядка и сроков их рассмотрения, в обязательном порядке должен быть рассмотрен вопрос о направлении в адрес должностных лиц соответствующих органов местного самоуправления Района и объектов контроля предписания Контрольно-счетной палаты.

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

7.3.5. Решения о снятии с контроля представлений (предписаний) Контрольно-счетной палаты, принимаются на заседании Коллегии Контрольно-счетной палаты по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, по итогам которого были направлены.

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

- рассмотрения представления (предписания) в законодательно определенный срок;

- принятия по представлению (предписанию) Контрольно-счетной палаты решений и мер по их реализации;

- информирования Контрольно-счетной палаты в законодательно определенные сроки о принятых по представлению (предписанию) Контрольно-счетной палаты решениях и мерах по их реализации.

Кроме того, решение о снятии с контроля предписания Контрольно-счетной палаты может быть принято только в случае исполнения органами местного самоуправления Района, объектом контроля всех требований, содержащихся в предписании Контрольно-счетной палаты.

7.4. Контроль исполнения финансовым органом уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения включает в себя следующие процедуры:

- постановку уведомлений Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомления) на контроль (осуществляется после принятия Коллегией Контрольно-счетной палаты решения об их направлении);

- анализ исполнения финансовым органом уведомлений;

- снятие уведомлений с контроля.

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

- соблюдения финансовым органом сроков рассмотрения уведомлений.

При этом сопоставляются фактические сроки рассмотрения финансовым органом уведомлений и применения бюджетных мер принуждения с законодательно установленными сроками.

Фактические сроки рассмотрения финансовым органом уведомлений и применения бюджетных мер принуждения определяются по исходящей дате;

- оценки результатов применения финансовым органом бюджетных мер принуждений.

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

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

7.4.3. Решения о снятии с контроля уведомлений принимаются на заседаниях Коллегии Контрольно-счетной палаты по мотивированному представлению руководителя контрольного мероприятия, по итогам которого они были направлены.

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

7.5. Анализ итогов рассмотрения информационных писем Контрольно-счетной палаты осуществляется в случае поступления от органов местного самоуправления Района, объектов контроля информации о результатах рассмотрения ими информационных писем Контрольно-счетной палаты.

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

7.5. Анализ итогов рассмотрения правоохранительными органами материалов контрольных мероприятий, направленных им Контрольно-счетной палатой, состоит в анализе принятых правоохранительными органами мер по выявленным Контрольно-счетной палатой нарушениям законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан и муниципальных правовых актов.

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

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

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

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

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

7.6. Документы по контролю реализации результатов проведенных контрольных мероприятий должны быть скомплектованы отдельно по каждому документу, направленному Контрольно-счетной палатой.

Приложение № 1

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**На проведение контрольного мероприятия** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

Направляется (направляются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

Сроки проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» необходимо предоставить им полную и достоверную информацию, документацию, копии документов, обеспечить пояснениями компетентных исполнителей, обеспечить доступ к соответствующим программам для ЭВМ, посредством которых осуществляется ведение бухгалтерского учета в электронном виде, в том числе к создаваемым в процессе использования указанных программ базам данных, а также создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, транспорт, канцелярские принадлежности.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О привлеченного специалиста сторонней организации на осуществление контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты)

дано право принять участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действительно при предъявлении паспорта.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | | Приложение №3 | |
|  | |  | |

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты на \_\_ полугодие 20\_ года (либо указывается иное основание проведения контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Татарстан «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований 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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение №4

**АКТ**

**по факту непредставления, несвоевременного представления**

**сведений (информации) или представления сведений (информации)**

**в неполном или искаженном виде по запросу**

**Контрольно-счетной палаты города Альметьевского муниципального района)**

место составления акта «\_\_\_» года

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Татарстан  «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан» « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. были запрошены документы (информация) по следующим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В нарушение статей 13, 15 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 4 Закона Республики Татарстан  «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан» к настоящему времени Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетной палаты

Альметьевского муниципального района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**программа**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты на \_\_полугодие 20\_\_г,, Распоряжение на проведение контрольного*

*мероприятия от «\_\_\_»,\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ и др.)*

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должности, фамилии и инициалы сотрудников Контрольно-счетной палаты, а также привлеченных внешних специалистов)*

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 |

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Должность руководителя  проверяемого объекта  ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ | |
|  |  | |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Альметьевского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сотрудники Контрольно-счетной палаты

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

(должность, инициалы и фамилия должностных лиц Контрольно-счетной палаты)

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

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. будут проводить

контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно - счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение №7

|  |
| --- |
|  |

**АКТ**

**об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета**

место составления акта \_\_\_»20\_\_года

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

выявлен факт отсутствия (*запущенности*) бухгалтерского учета.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №8 |

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(Пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Проведено (проводится)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующие нарушения:

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

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

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

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» Вам ПРЕДПИСАНО:

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

(незамедлительно возместить ущерб, причиненный бюджету или муниципальной собственности Района, устранить указанные факты нарушений и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации (республики Татарстан))

О результатах рассмотрения настоящего Предписания и принятых мерах проинформируйте Контрольно-счетную палату района до \_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение № 9

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

**ПОЯСНЕНИЕ**

место составления « » 20 года

На основании статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований»

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

(должностное лицо Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района, ФИО)

получил пояснение от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо, ФИО)

( полное наименование объекта контрольного мероприятия)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Пояснение получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №10

**Акт**

**по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

место составления « » 20 года

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается из программы контрольного мероприятия)*

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*( из программы контрольного мероприятия)*

5. Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

6. Информация об объекте контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

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

*(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)*

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

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

Мотивированные пояснения и замечания могут быть представлены в течение семи рабочих дней со дня получения акта проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность представленных пояснений и замечаний.

Приложение:1.Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости), на \_\_\_ л. в 1 экз..

Руководитель контрольного мероприятия

*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 контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №11

**заключение**

на замечания (пояснения) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)*

к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №12

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам**

**Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района**

**в проведении контрольного мероприятия**

место составления « » 20 года

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения проверки)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

*(должности, Ф.И.О. должностных лиц)*

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района

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

*(должность, Ф.И.О. сотрудников)*

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия –отказ сотрудникам*

*в допуске на объект, непредставление информации и другие)*

Это является нарушением статьи 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От получения копии акта представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

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

*(должность, Ф.И.О.)*

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №13

**Акт**

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

место составления « » 20 года

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

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

*(наименование контрольного мероприятия)*

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания проведения контрольного мероприятия)*

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

*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

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №14

**АКТ**

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

**изъятия документов ( материалов)**

место составления акта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания проведения контрольного мероприятия)*

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

*(наименование объекта контрольного мероприятия)*

проводится контрольное мероприятие по теме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», должностными лицами Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района опечатаны (изъяты):

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

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, ФИО)

Руководитель контрольного мероприятия

д*олжность личная подпись Ф.И.О.*

Один экземпляр акта получил:

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение №15

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Альметьевского муниципального района

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

(фамилия, инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений,**

**складов и архивов, изъятии документов и материалов**

Уведомляю Вас, что при проведении контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес проверяемого органа или организации)

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

в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=541484F1EFA458A1025292FF5C9BF36E783D8CEDFF87041CD8E11080596E84E84CABA08FB783E4A0I5CFL) Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и [статьей 3](#Par24) Закона Республики Татарстан «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Республики Татарстан»

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района)

опечатаны (изъяты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень опечатанных объектов, изъятых документов и материалов)

Опечатывание (изъятие) произведено с участием должностного лица \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, наименование проверяемого органа или организации, фамилия,

инициалы должностного лица проверяемого органа или организации)

По факту опечатывания объектов (изъятия документов и материалов)

составлен(ы) акт(ы), копия (копии) на \_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз. прилагается.

«\_\_» ч. «\_\_» мин.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись, фамилия, инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района)

Приложение №16

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольно-счетной палаты

Альметьевского муниципального района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

*(наименование контрольного мероприятия)*

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

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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 средств бюджета Альметьевского муниципального района и деятельности объектов проверки (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены)*

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

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

10. Выводы:

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

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

*(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин 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 местного самоуправления района, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению представлений, предписаний, информационных писем, обращений*

*в правоохранительные органы)*

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

*должность личная подпись Ф.И.О.*

Приложение № 17

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

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 16 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)*

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Альметьевского муниципального района в течение одного месяца со дня получения представления, в последующем – ежемесячно, до полного устранения нарушений.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение № 18

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование получателя средств бюджета Республики Татарстан, код ведомства)*

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

*(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства)*

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

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

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

*которые подтверждают указанные обстоятельства)*

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

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

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

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

*и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, а также в необходимых случаях*

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

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

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

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

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

*(указывается(ются) стать(и)я Бюджетного кодекса Российской Федерации, устанавливающая(ие) бюджетные меры принуждения*

*за конкретный вид допущенного объектом контроля бюджетного нарушения)*

Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение № 19

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

Руководителю муниципального органа власти, органа местного самоуправления (организации, учреждения)

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

*(должность, Ф.И.О.)*

О направлении информации

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата направляет Вам информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты, Распоряжение на проведение контрольного мероприятия от\_\_.\_\_.20\_\_ г.,, иные основания для проведения контрольного мероприятия)*

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

Приложение № 20

**Муниципальное образование**

**Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан**

**ОРГАН ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА РАЙОНА**

*423450 Республика Татарстан,*

*г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 39 (8553) 32-67-71*

**№ \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**Альметьевскому городскому прокурору**

**или**

**Начальнику Отдела Министерства**

**внутренних дел РФ**

**по Альметьевскому району**

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

*Ф.И.О.*

Уважаемый *имя отчество*!

В порядке исполнения требований части 1 статьи 20 Решения Совета Альметьевского муниципального района от 21.10.2011 № 124 «Положение О Контрольно-счетной палате Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» и в соответствии с

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

*(указывается при обращении: в Прокуратуру города Альметьевска Республики Татарстан – Соглашение о порядке взаимодействия правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля)*

Контрольно-счетной палатой Альметьевского муниципального района 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 Контрольно-счетной палаты)*

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

направлено представление(я) (информация) Контрольно-счетной палаты Альметьевского муниципального района Республики Татарстан для принятия мер.

Приложение: Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетной палаты личная инициалы и

Альметьевского муниципального района подпись фамилия

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения за совершение следующих видов бюджетных нарушений: нецелевое использование бюджетных средств, невозврат либо несвоевременный возврат бюджетного кредита, неперечисление либо несвоевременное перечисление платы за пользование бюджетным кредитом, нарушение условий предоставления бюджетного кредита, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, превышение по данным годового отчета об исполнении бюджета установленных ограничений дефицита бюджета, превышение при исполнении бюджета установленных ограничений предельного объема государственного долга. [↑](#footnote-ref-1)