**Административный регламент**

**Контрольно-счетной палаты**

**Бугульминского муниципального района**

**по осуществлению контроля и надзора за соблюдением законодательства при использовании средств бюджета, средств внебюджетных фондов, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

1. Контрольно-счетная палата Бугульминского муниципального района (далее – КСП) в соответствии с Решением Совета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 17.10.2006 г. № 4 «О  контрольно-счетной палате Бугульминского муниципального района Республики Татарстан» в целях реализации своих полномочий осуществляет контрольную деятельность путем организации и проведения  мониторингов, ревизий и проверок.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет мониторинг, ревизии и проверки в предприятиях, организациях и учреждениях района, иных структурных подразделениях, администрациях района и города, органах местного самоуправления и организациях любых форм собственности в части:

- поступления и расходования средств бюджета района;

- поступления и расходования средств бюджетов внебюджетных фондов района;

- поступления и расходования доходов от имущества (в том числе от ценных бумаг), находящегося в собственности района;

- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- целевого и эффективного использования кредитов, ссуд, дотаций и субвенций, предоставленных из средств бюджета района;

- целевого использования средств федерального бюджета, бюджета Республики Татарстан поступления и расходования средств федеральных  и республиканских целевых программ, субвенций, субсидий в пределах своей компетенции.

3. При организации и проведении ревизий и проверок, оформлении и реализации их результатов сотрудники КСП руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Республики Татарстан, иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и Совета муниципального образования, настоящим Регламентом и иными внутренними документами КСП.

**II. Понятие, цель и задачи ревизии и проверки**

4. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по сплошной документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизуемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление.

Проверка (мониторинг) представляет собой выборочное контрольное действие или исследование состояния дел на одном или нескольких направлениях деятельности проверяемой организации.

5. Цель ревизии или проверки (далее – проверка) – осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Основными вопросами проверки финансово-хозяйственной деятельности организации являются:

- соответствие осуществляемой деятельности организации учредительным документам;

- обоснованность расчетов сметных назначений;

- исполнение смет доходов и расходов;

- использование бюджетных средств по целевому назначению;

- обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- обоснованность образования и расходования внебюджетных средств, соблюдение требований по их учету;

- соблюдение финансовой дисциплины и правильность ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

- обоснованность операций с денежными средствами и ценными бумагами, расчетных и кредитных операций;

- полнота и своевременность расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- операции, связанные с управлением государственным и муниципальным имуществом;

- операции с основными средствами и нематериальными активами;

- операции, связанные с инвестициями;

- расчеты по оплате труда и прочие расчеты с физическими лицами;

- обоснованность произведенных затрат, связанных с текущей деятельностью, и затрат капитального характера;

- формирование финансовых результатов и их распределение;

- и другие.

**III. Организационная работа по подготовке проверки**

7. Проверки проводятся Контрольно-счетной палатой как в плановом порядке – на основе годовых и квартальных планов, так и во внеплановом порядке – по поручению Главы района,  Совета  муниципального образования, при обращении не менее одной пятой от общего числа депутатов Совета района либо на основании решения  Совета по вопросам муниципального контроля.

8. На проведение каждой проверки участвующим в ней работникам выдается специальный приказ на проведение контрольного мероприятия (Приложение 1), который подписывается Руководителем Контрольно-счетной палаты.

Сотрудники  палаты должны также иметь постоянные служебные удостоверения установленного образца.

9. Конкретные вопросы проверки определяются Программой проверки. Программа проверки включает ее тему, период, который должна охватить проверка, перечень объектов и вопросов, подлежащих проверке.

Программа проверки утверждается руководителем  палаты  до начала ее проведения (Приложение 2).

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

10. Сроки проведения проверки, состав рабочей группы и ее руководитель, руководитель контрольного мероприятия в лице Аудитора или руководителя структурного подразделения  палаты определяются Руководителем Контрольно-счетной палаты  с учетом объема предстоящих работ, конкретных задач проверки и особенностей проверяемой организации.

Сроки проведения проверки, как правило, не могут превышать 45 календарных дней.

Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется Руководителем Контрольно-счетной палаты  по мотивированному представлению руководителя рабочей группы.

11. Составлению Программы проверки и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого работники обязаны изучить необходимые законодательные и другие нормативно-правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащей проверке организации.

Руководитель рабочей группы до начала проверки знакомит инспекторов с содержанием Программы проверки и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

12. При осуществлении контрольно-ревизионной деятельности в пределах своей компетенции  палата вправе привлекать к участию в проводимых ею мероприятиях государственные контрольные и правоохранительные органы  и их представителей, а также на договорной основе – негосударственные аудиторские службы, отдельных специалистов в соответствии с законодательством.

**IV. Проведение проверки**

13. Руководитель рабочей группы предъявляет руководителю проверяемой организации Приказ на проведение контрольного мероприятия, знакомит его с основными задачами, представляет проверяющих, решает организационно-технические вопросы проведения проверки.

14. Руководитель проверяемой организации обязан создавать нормальные условия для работы сотрудников КСП, проводящих проверку, предоставлять им необходимые помещения, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание инспекторов и выполнение работ по делопроизводству.

15. Проверка финансово-хозяйственной деятельности организации проводится путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации в соответствии с действующим законодательством проведения встречных проверок поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки сохранности государственного имущества;

- проверки в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля.

16. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации руководителем рабочей группы составляется соответствующий акт.

Руководитель палаты  направляет руководителю проверяемой организации и (или) в вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемой организации, письменное Предписание о восстановлении бухгалтерского учета в проверяемой организации.

Проверка проводится после восстановления в проверяемой организации бухгалтерского учета.

17. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, руководителем рабочей группы составляется Требование о безотлагательном принятии соответствующих мер, которое представляется руководителю проверяемой организации.

Информация о таких нарушениях доводится руководителем рабочей группы до Руководителя палаты незамедлительно.

Факты, изложенные в Требовании, и сведения о его исполнении включаются в Акт проверки, предусмотренный разделом V настоящего Положения.

18. При проведении проверок должностные лица  палаты не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемых объектов, а также предавать гласности свои выводы до завершения проверки и оформления ее результатов в виде Акта проверки.

19. Должностные лица КСП и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе проверок, только при выполнении работ, поручаемых  палатой.

**V. Оформление результатов проверки**

20. Результаты проверки оформляются промежуточными Актами, сводным Актом (далее – Акты) и Отчетом о результатах контрольного мероприятия (далее – Отчет).

21. Результаты проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия, по каждому отдельному объекту оформляются в виде отдельного промежуточного Акта.

На основе промежуточных Актов составляется сводный Акт проверки. Подготовку сводного Акта организует руководитель рабочей группы.

Акты составляются в двух экземплярах, один из которых остается в КСП, второй – в проверяемой организации. При необходимости количество актов может быть увеличено.

22. Акт проверки состоит из вводной, описательной, заключительной частей и приложений.

Типовая форма Акта приведена в приложении № 3.

В вводной части Акта проверки отражается следующая информация:

- слово «Акт»;

- дата и место составления Акта проверки;

- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата приказа);

- наименование темы проверки с указанием периода, за который проводилась проверка;

- дата начала и окончания проверки;

- полное наименование проверяемой организации;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность проверяемой организации (положение, устав, др.), сведения об учредителях;

- ведомственная принадлежность проверяемой организации и наименование вышестоящей организации;

- основные цели и виды деятельности проверяемой организации;

- 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;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности;

- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано в организации за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- в случае необходимости иные сведения.

В описательной части Акта указываются основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного государству, недостатки в деятельности проверяемых объектов, выводы.

Описательная часть Акта строится на основании проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемой и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации.

При описании фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, в Акте должны содержаться ссылки на первичные бухгалтерские документы (с указанием в случае необходимости бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), иные сведения, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения.

Если в ходе проверки отдельные существенные вопросы, находящиеся в рамках целей и задач контрольного мероприятия, не рассматривались, документы проверялись выборочно, данные обстоятельства отражаются в Акте.

Заключительная часть Акта включает в себя подписи сотрудников контрольно-счетной палаты, принимавших участие в проверке, и должностных лиц проверяемой организации, сведения о получении Акта проверяемой организацией с указанием количества страниц Акта и приложений, количестве отпечатанных экземпляров Акта.

К Акту проверки могут прилагаться документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, на которые имеются ссылки в Акте.

23. Промежуточный Акт проверки со стороны Контрольно-счетной палаты подписывается членами рабочей группы, принимавшими в ней участие, со стороны проверяемой организации – руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), при необходимости также и другими специалистами.

Сводный Акт проверки со стороны КСП подписывается всеми членами рабочей группы, со стороны проверяемой организации – руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), при необходимости также и другими специалистами.

24. Акт проверки с приложениями должен быть пронумерованы и заверен подписью сотрудника  палаты из состава лиц, участвующих в проведении проверки.

25. Один экземпляр Акта проверки вручается руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу.

Указанное лицо удостоверяет своей подписью получение одного экземпляра Акта (с указанием даты получения и количества страниц Акта и приложений) на экземпляре Акта, остающемся в Контрольно-счетной палате.

В случае уклонения должностных лиц проверяемой организации от получения Акта проверки руководитель рабочей группы в конце Акта делает соответствующую запись. В этом случае Акт проверки должен быть направлен проверяемой организации по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения, с указанием срока на представление возражений не более 5 рабочих дней. При этом к экземпляру Акта, остающемуся на хранении в контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи Акта проверяемой организации.

26. По просьбе руководителя проверяемой организации руководителем контрольного мероприятия для ознакомления с Актом проверки и его подписания может быть установлен срок до 5 рабочих дней.

При наличии возражений или замечаний по Акту подписывающие его должностные лица проверяемой организации делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю рабочей группы письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Руководитель рабочей группы в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменное заключение руководителю проверяемой организации или уполномоченному им лицу, которое приобщается к материалам проверки.

В случае отказа должностных лиц проверяемой организации подписать Акт проверки руководитель рабочей группы в конце Акта делает соответствующую запись.

27. На основе сводного Акта, промежуточных Актов проверки формируется Отчет о результатах контрольного мероприятия.

В Отчете отражаются факты нарушений действующего законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан, иные обстоятельства, имеющие значение для принятия правильных и обоснованных решений по результатам контрольного мероприятия.

Ответственным за своевременную подготовку Отчета и вынесение его на обсуждение Руководителя палаты является руководитель контрольного мероприятия.

Отчет должен включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются надлежащими доказательствами, зафиксированными в Актах и иных документах, оформленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Отчет должен раскрывать исходную постановку задачи, которая сформулирована в названии контрольного мероприятия.

28. Отчет состоит из вводной, основной и заключительной частей. При необходимости Отчет может содержать приложения.

Типовая форма Отчета приведена в приложении № 4.

В вводной части Отчета указываются основание для проведения, цель (цели), предмет, объект (объекты), срок проведения контрольного мероприятия, проверенный период деятельности.

В основной части Отчета приводятся основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного государству.

Содержание возражений или замечаний по Актам проверки проверяемой организации (при их наличии), а также заключения по ним, отражаются в основной части Отчета при описании вопроса проверки, к которому они относятся.

В заключительной части Отчета приводятся выводы и предложения.

Выводы в Отчете формулируются в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или могут повлечь за собой (с оценкой причиненного государству ущерба).

Если в ходе предыдущих проверок контрольно-счетной палаты на объекте контроля выявлены нарушения, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать требования и предложения контрольно-счетной палаты, которые не были выполнены.

Предложения, сформулированные в Отчете, должны основываться на Актах проверки (промежуточных, сводном), иных документах, составленных в ходе его проведения, выводах и быть направленными на устранение причин выявленных нарушений и недостатков, возмещение причиненного государству ущерба.

Предложения должны быть:

- обращены в адрес проверенных и других организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер;

- ориентированными на принятие мер, выполнение которых можно оценить или измерить;

- практическими, то есть выполнимыми в разумный срок и в рамках действующего законодательства.

29. При подготовке Актов и Отчета необходимо соблюдать следующие общие требования:

- результаты проверки должны быть приведены по всем вопросам Программы проверки вне зависимости от факта установления нарушений и недостатков;

- описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать указание на объект проверки, период финансово-хозяйственной деятельности, к которому данное нарушение относится, конкретные статьи, пункты, части, параграфы и т.п. законодательных и иных нормативных правовых актов, положения которых нарушены. Все нарушения приводятся с указанием источника средств, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, финансового года;

- не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам;

- факты должны излагаться в беспристрастной форме. Необходимо соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Должны быть указаны все существенные обстоятельства, имеющие отношение к выявленным фактам нарушений. В случае, если в ходе проведения проверки нарушения и недостатки полностью или частично устранены, необходимо делать об этом соответствующие оговорки;

- не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, не должны квалифицироваться их поступки, намерения и цели. При этом не должны применяться такие оценочные юридические термины как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение», поскольку квалифицировать подобные действия или бездействия лиц вправе только правоохранительные и судебные органы;

- если в тексте используются какие-либо технические или специальные термины, незнакомые сокращения, они должны быть расшифрованы;

- в целях обеспечения наглядности, удобства восприятия материала необходимо предусматривать соответствующие подзаголовки, которые, как правило, должны соответствовать вопросам Программы проверки. Кроме того, возможно использование в тексте таблиц, графиков, диаграмм, фотографий. Таблицы, объем которых превышает одну страницу, приводятся, как правило, в приложениях к Актам, Отчету.

30. Результаты проверки представляются Руководителю палаты  в срок не позднее 10 рабочих дней после подписания сводного Акта проверки. В случае необходимости руководителем  палаты могут быть установлены иные сроки.

**VI. Реализация результатов проверки**

31. По результатам проверок руководитель палаты  направляет органам муниципальной власти района, руководителям проверяемых предприятий, учреждений и организаций Представления (Приложение 5) для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства и бесхозяйственности.

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 20 дней со дня его получения.

32. В случаях обнаружения в проверяемой организации фактов использования средств бюджета района не по целевому назначению руководитель  палаты  направляет в  финансово-бюджетную палату исполкома района Представление на изменение (уменьшение) бюджетных ассигнований (Приложение 6).

33. При выявлении на проверяемых объектах нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений  контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий руководитель  палаты  направляет администрации проверяемых предприятий, учреждений и организаций обязательные для исполнения Предписания (Приложение 7).

Организация - нарушитель представляет в  Контрольно-счетную палату информацию о принятых мерах в срок, определенный Предписанием.

**VII. Заключительные положения**

34. О результатах проведенных проверок, ущербе, причиненном государству, и выявленных нарушениях законов Контрольно-счетная палата информирует главу району,  Совет муниципального образования, исполнительный комитет района, а при выявлении нарушения законов, влекущего за собой уголовную ответственность, передает соответствующие материалы в правоохранительные органы.

35. Контрольно-счетная палата систематически изучает и обобщает материалы проверок и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы государственного финансового контроля, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в районе законодательных и других нормативных правовых актов.

36. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Положением, работники Контрольно-счетной палаты обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан и иными нормативными правовыми актами.

Приложение 1

**ПРИКАЗ**

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

**проведение контрольного мероприятия**

(Ф.И.О., должность)

направляется (направляются)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование предприятия, организации, учреждения)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

Для организации работы Аудиторов и сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии решением Совета Бугульминского муниципального района от 17.10.2006 г. № 4 «О Контрольно-счетной палате Бугульминского муниципального района Республики Татарстан» необходимо обеспечить их запрашиваемой информацией, документацией, копиями документов и пояснениями компетентных исполнителей.

Руководитель

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Контрольно-счетной палаты

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

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

**ПРОГРАММА**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(Постановление Совета Бугульминского муниципального раойна от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_; пункт \_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты на \_\_\_\_ год; решение о проведении совместного мероприятия; распоряжение Руководителя контрольно-счетной палаты района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_ и др.)

**Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вопросы проверки:**

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

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

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

Приложение 3

АКТ

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

(наименование населенного пункта) (дата составления акта)

В соответствии с приказом Руководителя Контрольно-счетной палаты Бугульминского муниципального района от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении проверки)

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

(полное наименование проверяемой организации)

проведена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка начата: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Проверка закончена: \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Полное наименование проверяемой организации.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность, сведения об учредителях.

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящей организации.

Основные цели и виды деятельности.

Сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.

Юридический адрес и местонахождение.

Сведения об имеющихся лицензиях.

Сведения о счетах, открытых в кредитных учреждениях.

Должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность.

Сведения о проведении предыдущей проверки (результаты, принятые меры).

**В ходе проверки установлено следующее:**

1.

2.

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

(должность сотрудника Контрольно-счетной палаты ) (должность сотрудника проверяемой организации)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта на \_\_\_ страницах с приложениями \_\_ - \_\_ на \_\_\_ страницах получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. сотрудника проверяемой организации)

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

(дата) (подпись)

Акт отпечатан в 2 экземплярах:

- в дело Контрольно-счетной палаты ;

- в дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование проверяемой организации)

Приложение 4

Утверждаю

Руководитель Контрольно-счетной

палаты Бугульминского муниципального района Республики Татарстан»

(от \_\_.\_\_.20\_\_\_ г. № \_ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М.Фатхутдинова

**ОТЧЕТ**

о результатах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(Решение Совета Бугульминского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_; пункт \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной палаты Бугульминского муниципального района на \_\_\_\_ год; решение о проведении совместного мероприятия; распоряжение руководителя Контрольно-счетной палаты Бугульминского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_ и др.)

**Цель (цели) контрольного мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из программы контрольного мероприятия)

**Объект (объекты) контрольного мероприятия:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указывается из программы контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

**Срок проведения контрольного мероприятия:** с\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Общая сумма установленных нарушений по видам (группам)**

**Результаты контрольного мероприятия (в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия):**

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

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

(приводится краткая информация об основных видах установленных нарушений и недостатков со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и оценкой по каждому из них размера ущерба, причиненного государству)

**Выводы:**

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

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

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

**Предложения:**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Аудитор Контрольно-счетной палаты  Бугульминского муниципального района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О. |

Приложение 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Татарстан Республикасы**  **Богелмэ муниципаль районы**  **КОНТРОЛЬ-ХИСАП ПАЛАТАСЫ** |  | **Республика Татарстан**  **Бугульминский**  **муниципальный район**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| 423200, Богелмэ шэhэре, Гафиатуллин урамы, 7 нче йорт. телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |  | 423200, г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д. 7.  Телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Руководителю

Проверенной организации

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

(основание для ревизии (проверки): план работы Контрольно-

счетной палаты на …, распоряжение …, обращение…)

проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

1.

(данные выводов отчета)

2.

3.

С учетом изложенного необходимо принять следующие меры:

1.

(предложения по каждому пункту констатирующей части)

2.

3.

О результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах проинформируйте Контрольно-счетную палату Бугульминского муниципального района в течение … дней со дня его получения.

Руководитель

Приложение 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Татарстан Республикасы**  **Богелмэ муниципаль районы**  **КОНТРОЛЬ-ХИСАП ПАЛАТАСЫ** |  | **Республика Татарстан**  **Бугульминский**  **муниципальный район**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| 423200, Богелмэ шэhэре, Гафиатуллин урамы, 7 нче йорт. телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |  | 423200, г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д. 7.  Телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Руководителю ФБП**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**на блокировку расходов бюджета**

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

(основание для ревизии (проверки): план работы

Контрольно-счетной палаты на …, распоряжение …, обращение…)

Проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия в (на):

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

(полное наименование получателя средств бюджета)

выявлен(ы) факт(ы) использования средств местного бюджета не по целевому назначению.

С учетом изложенного ПРЕДЛАГАЮ:

1. Средства бюджета района в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей, использованные не по целевому назначению, подвергнуть блокировке расходов бюджета по следующим кодам бюджетной классификации РФ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведомственная классификация (глава) | Раздел, подраздел | Целевая  статья  расходов | Вид  расходов | Экономи- ческая  класси-  фикация | Сумма, предлагаемая к блокировке расходов бюджета (в рублях) |
|  |  |  |  |  |  |
| Всего к блокировке расходов бюджета: | | | | |  |

2. Взыскать средства бюджета района, использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей в бесспорном порядке со счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(счета получателя средств бюджета , открытые в кредитных организациях)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной (идентификационный номер получателя

организации) средств бюджета )

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

Приложение 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Татарстан Республикасы**  **Богелмэ муниципаль районы**  **КОНТРОЛЬ-ХИСАП ПАЛАТАСЫ** |  | **Республика Татарстан**  **Бугульминский**  **муниципальный район**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА** |
| 423200, Богелмэ шэhэре, Гафиатуллин урамы, 7 нче йорт. телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |  | 423200, г. Бугульма, ул. Гафиатуллина, д. 7.  Телефон (факс): (85594) 6-94-59  ОГРН 1071689001460  ИНН/КПП 1645022103/164501001 |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Руководителю**

**проверяемой организации**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

(основание для ревизии (проверки): план работы

Контрольно-счетной палаты на …, распоряжение …, обращение…)

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

1.

(факты и нарушения)

2.

3.

С учетом изложенного Вам ПРЕДПИСАНО:

1.

(указания для исполнения)

2.

3.

О результатах рассмотрения настоящего Распоряжения и принятых мерах проинформируйте Контрольно-счетную палату Бугульминского муниципального района до \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_\_ дней).

Руководитель