Принят

постановлением Коллегии

Счетной палаты Республики Бурятия

от 29 марта 2012 года № 3/1

**РЕГЛАМЕНТ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

(изменения Постановления № 21 от 04.12.2013, № 4 от 06.02.2014,

№ 33 от 27.06.2014, № 78 от 29.12.2016, № 19 от 28.04.2017, № 46 от 05.09.2017,

№ 55 от 31.10.2017, № 62 от 30.11.2018)

**Глава 1. Общие положения**

Статья 1. **Предмет и содержание Регламента Счетной палаты**

1. Регламент Счетной палаты Республики Бурятия (далее – Регламент) принят во исполнение требований Закона Республики Бурятия от 5 мая 2011 года № 2087-IV «О Счетной палате Республики Бурятия» (далее – Закон о Счетной палате) и в соответствии с положением статьи 13 указанного Закона определяет:

1) внутренние вопросы деятельности Счетной палаты Республики Бурятия (далее – Счетная палата);

2) должностные обязанности заместителя Председателя Счетной палаты;

3) содержание направлений деятельности и компетенцию аудиторов Счетной палаты;

4) функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

5) порядок ведения дел;

6) порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности.

2. Регламент является правовым актом Счетной палаты. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников Счетной палаты и служебные документы Счетной палаты. Неисполнение сотрудником Счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

3. Регламент состоит из основного текста и приложений.

Приложения к Регламенту являются обязательными наравне с положениями основного текста Регламента.

4. В Счетной палате действуют следующие виды документов:

1) решения (постановления) Коллегии Счетной палаты, принятые
(утвержденные) Коллегией документы;

2) приказы Председателя Счетной палаты – локальные нормативные
правовые акты, издаваемые Председателем Счетной палаты в рамках его компетенции и имеющие обязательную силу для всех сотрудников Счетной палаты, либо индивидуальные правовые акты, наделяющие конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями;

3) распоряжения Председателя Счетной палаты – локальные нормативные правовые акты либо индивидуальные правовые акты, носящие
распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации
работы Счетной палаты, которые обязательны для исполнения
структурными подразделениями и должностными
лицами;

4) поручения Председателя Счетной палаты (заместителя Председателя Счетной палаты) – оперативные руководящие указания, адресованные для исполнения в установленные сроки структурными подразделениями и должностными лицами;

5) поручения аудиторов – оперативные руководящие указания, дающиеся аудиторами и обязательные для исполнения работниками, находящимися в оперативном подчинении у соответствующих аудиторов, по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, руководство которыми осуществляют данные аудиторы.

5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, если установление порядка их решения не относится в соответствии с Законом о Счетной палате к исключительному предмету регулирования настоящего Регламента, а также, если их решение не относится к компетенции Коллегии Счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудиторов Счетной палаты, решения принимает Председатель Счетной палаты.

Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Счетной палаты и вводится в действие приказом или распоряжением, обязательными к исполнению должностными лицами и иными сотрудниками Счетной палаты.

**Глава 2. Должностные обязанности заместителя Председателя**

**Счетной палаты, компетенция и содержание направлений деятельности аудиторов Счетной палаты**

Статья 2. **Должностные обязанности заместителя Председателя**

 **Счетной палаты**

1. Заместитель Председателя Счетной палаты выполняет свои должностные обязанности в соответствии с Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

2. Заместитель Председателя Счетной палаты:

1) представляет по поручению Председателя Счетной палаты Счетную палату в органах государственной власти, органах местного самоуправления, банках, предприятиях, организациях, учреждениях независимо от организационно-правовых форм и видов собственности;

2) проводит анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств республиканского бюджета;

\* внесены изменения (Постановление № 46 от 05.09.2017)

3) осуществляет контроль за исполнением решений Коллегии Счетной палаты и обобщает практику исполнения представлений Счетной палаты;

4) организует проведение совместных контрольных мероприятий по направлениям деятельности Счетной палаты и готовит все необходимые документы, определенные настоящим Регламентом;

5) формирует годовые и текущие планы работы Счетной палаты;

6) осуществляет контроль за прохождением документов как внутри Счетной палаты, так и за ее пределами;

7) осуществляет аналитическое и методологическое обеспечение деятельности Счетной палаты;

\* внесены изменения (Постановление № 46 от 05.09.2017)

8) выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом;

9) осуществляет контроль за использованием бюджетных средств, выделенных на общегосударственные вопросы, национальную безопасность и правоохранительную деятельность, национальную оборону, промышленность, связь и информатику, судебную систему и на обеспечение проведения выборов и референдумов.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

3. Заместитель Председателя Счетной палаты исполняет в отсутствие Председателя Счетной палаты его функции.

Статья 3. **Содержание направлений деятельности аудиторов**

В целях наиболее рационального и эффективного решения поставленных задач в Счетной палате создаются пять аудиторских направлений, охватывающих весь комплекс видов и основных направлений деятельности Счетной палаты (далее – направления деятельности). Каждое направление деятельности возглавляет один из аудиторов Счетной палаты.

 Конкретное содержание аудиторских направлений деятельности утверждается постановлением Коллегии Счетной палаты.

Статья 4. **Компетенция аудиторов Счетной палаты**

1. Компетенция аудитора Счетной палаты вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого аудитором направления деятельности Счетной палаты.

В пределах своей компетенции аудиторы Счетной палаты самостоятельно решают все вопросы организации деятельности возглавляемых ими направлений и несут ответственность за ее результаты.

Деятельность возглавляемого аудитором Счетной палаты направления основывается на Законе о Счетной палате и настоящем Регламенте.

Распределение главных распорядителей бюджетных средств между аудиторами устанавливается постановлением Коллегии Счетной палаты.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

2. В рамках утвержденного направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных мероприятий, предложений и запросов высшего должностного лица Республики Бурятия, обращений группы депутатов Народного Хурала Республики Бурятия численностью не менее одной пятой от установленного числа депутатов Народного Хурала Республики Бурятия, аудитор Счетной палаты разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Счетной палаты.

В случае необходимости аудитор Счетной палаты вносит на утверждение Коллегии Счетной палаты предложения по внесению изменений в годовой и текущий планы работы Счетной палаты.

3. В соответствии с планом работы возглавляемого им направления деятельности аудитор Счетной палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности, обеспечивающие контроль за исполнением республиканского бюджета в разрезе классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита, а также контроль за исполнением бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.

4. Аудитор совместно с инспекторами Счетной палаты организует и проводит контрольные мероприятия. По решению Председателя, заместителя Председателя Счетной палаты аудиторами проводятся совместные контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

Аудитор осуществляет оперативный контроль за исполнением республиканского бюджета и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, проверяет полноту и своевременность денежных поступлений, расходование бюджетных ассигнований, в том числе на реализацию инвестиционных программ.

Аудитор готовит отчеты о результатах контрольных мероприятий по установленной настоящим Регламентом форме, а также проекты соответствующих представлений Счетной палаты.

Аудиторы Счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

5. Аудитор Счетной палаты организует экспертно-аналитическую работу в сфере ведения возглавляемого им направления.

По результатам работы аудитор Счетной палаты готовит проект отчета или заключения и представляет его на утверждение Коллегии Счетной палаты.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

6. По поручению Председателя Счетной палаты аудитор готовит иные материалы, связанные с деятельностью Счетной палаты.

7. Аудитор Счетной палаты вносит предложения Председателю Счетной палаты по структуре и штатному расписанию по соответствующему направлению деятельности, определяет критерии оценки эффективности их работы, вносит предложения по поощрению или наказанию, перемещению, аттестации и обучению, командированию инспекторов, решению социальных вопросов.

8. Аудитор Счетной палаты до 1 апреля текущего года направляет заместителю Председателя Счетной палаты годовой отчет о проделанной работе по выполнению годового плана работы Счетной палаты. Отчет аудитора представляется в виде Основных показателей по форме, утвержденной Ассоциацией контрольно-счетных органов России, с приложением резюме контрольно-ревизионной и экспертно-аналитической деятельности аудиторского направления. По контрольным мероприятиям, завершение которых запланировано на следующий за отчетным годом, основные показатели и резюме представляются по окончании контрольных мероприятий.

9. Аудитор участвует в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам деятельности возглавляемого им направления.

10. Аудитор Счетной палаты руководит работой инспекторов и иных сотрудников возглавляемого им направления.

11. Аудитор Счетной палаты имеет право:

1) давать в пределах своей компетенции инспекторам и работникам возглавляемого им направления обязательные для исполнения поручения;

2) получать от аудиторов других направлений и других сотрудников Счетной палаты необходимую для работы информацию;

3) истребовать любую необходимую информацию (документы) от всех органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности и их должностных лиц в пределах компетенции Счетной палаты на официальных бланках согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

4) вносить на Коллегию Счетной палаты и Председателю Счетной палаты предложения о рассмотрении любых вопросов, отнесенных к компетенции Счетной палаты;

5) взаимодействовать с соответствующими контрольными органами по вопросам своей деятельности.

**Глава 3. Внутренние вопросы деятельности**

**Счетной палаты**

Статья 5. **Статус и состав Коллегии Счетной палаты**

1. Для рассмотрения вопросов планирования и организации работы Счетной палаты, распределения обязанностей между аудиторами, рассмотрения и утверждения результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий образуется Коллегия Счетной палаты.

2. В состав Коллегии Счетной палаты входят Председатель Счетной палаты, заместитель Председателя Счетной палаты и аудиторы Счетной палаты. В заседании Коллегии Счетной палаты обязательно участвует консультант-юрист Счетной палаты. Секретарем Коллегии Счетной палаты является по должности секретарь-референт Счетной палаты.

Статья 6. **Полномочия Коллегии Счетной палаты**

Коллегия Счетной палаты осуществляет следующие полномочия:

1) принимает Регламент Счетной палаты;

2) определяет и утверждает содержание направлений деятельности, возглавляемых аудиторами Счетной палаты, а также распределение обязанностей между аудиторами;

3) утверждает по представлению Председателя Счетной палаты структуру и штатное расписание Счетной палаты;

4) рассматривает и утверждает годовой план работы Счетной палаты, а также внесение изменений и дополнений в текущий план работы;

5) утверждает стандарты внешнего государственного финансового контроля;

6) рассматривает и утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, информацию о ходе исполнения республиканского бюджета, предложения по совершенствованию бюджетного процесса;

7) рассматривает проекты постановлений и представлений Счетной палаты и утверждает их, принимает решения об отмене постановлений, представлений или внесении в них изменений;

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

8) рассматривает и утверждает ежегодные годовые отчеты о деятельности Счетной палаты;

9) принимает решения о привлечении к участию в проведении контрольного мероприятия иных лиц;

10) рассматривает иные вопросы деятельности Счетной палаты, предусмотренные Законом о Счетной палате и настоящим Регламентом.

Статья 7. **Заседания Коллегии Счетной палаты**

1. Работа Коллегии Счетной палаты проводится в форме заседаний. Заседания Коллегии Счетной палаты проводятся, как правило, в открытой форме. По решению членов Коллегии Счетной палаты могут проводиться ее закрытые заседания, на которые допускается присутствие только членов Коллегии Счетной палаты, секретаря Коллегии Счетной палаты и лиц, определенных Председателем Счетной палаты.

2. В заседании Коллегии Счетной палаты вправе принимать участие председатели комитетов Народного Хурала Республики Бурятия. По решению Председателя Счетной палаты при рассмотрении и утверждении отчета или заключения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на заседании Коллегии Счетной палаты могут присутствовать иные лица.

3. Заседания Коллегии Счетной палаты проводятся ежемесячно каждый второй четверг месяца. Внеплановые заседания Коллегии Счетной палаты созываются по мере необходимости Председателем Счетной палаты по собственной инициативе либо по предложению заместителя Председателя Счетной палаты и (или) аудиторов Счетной палаты.

4. Председательствует на заседании Коллегии Счетной палаты Председатель Счетной палаты, в его отсутствие – заместитель Председателя Счетной палаты. Заседание Коллегии Счетной палаты правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Коллегии Счетной палаты.

5. Повестка очередного заседания Коллегии Счетной палаты формируется секретарем Коллегии счетной палаты.

В повестке указывается дата, время проведения заседания, перечень вопросов, внесенных на рассмотрение, фамилия, имя отчество и занимаемая должность докладчика.

Сформированная повестка утверждается Председателем Счетной палаты не позднее одного рабочего дня до даты проведения Коллегии счетной палаты.

6. Вопросы для включения в проект повестки заседания Коллегии Счетной палаты представляются членами Коллегии Счетной палаты секретарю Коллегии Счетной палаты в письменном виде. Проекты документов, рассмотрение которых включено в повестку дня Коллегии Счетной палаты, должны быть переданы секретарю Коллегии Счетной палаты не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания Коллегии Счетной палаты. Секретарь Коллегии Счетной палаты обязан не позднее, чем за 2 рабочих дня до Коллегии Счетной палаты передать эти документы членам Коллегии Счетной палаты и консультанту-юристу Счетной палаты для ознакомления.

7. В составе материалов, необходимых для внесения вопроса на рассмотрение Коллегии Счетной палаты, должны быть представлены:

1) проект отчета о проведенном контрольном мероприятии;

2) проект представления (при необходимости);

3) проект постановления Коллегии Счетной палаты;

4) проект заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

5) материалы, представляемые к рассмотрению на заседании Коллегии Счетной палаты.

8. По результатам ознакомления с представленными материалами члены Коллегии Счетной палаты вправе направить инициатору рассматриваемого вопроса свои замечания, предложения, поправки.

9. Вопросы на заседании Коллегии Счетной палаты рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой.

10. Рассмотрение отчета (заключения) о результатах контрольного или экспертно-аналитического мероприятия начинается с доклада аудитора Счетной палаты, ответственного за проведение данного мероприятия.

В исключительных случаях в качестве докладчика может выступать инспектор Счетной палаты, принимавший участие в контрольном мероприятии.

После доклада представителю проверяемой организации (в случае присутствия) предоставляется право на выступление.

После доклада и выступления представителя проверяемой организации следуют вопросы к докладчикам.

Вопросы имеют право задавать члены Коллегии Счетной палаты и лица, участвующие в заседании Коллегии Счетной палаты.

После ответов на вопросы следует обсуждение, в котором участвуют только члены Коллегии Счетной палаты.

По результатам обсуждения представитель проверяемой организации, а затем основной докладчик имеют право на заключительное слово перед голосованием.

Время для доклада устанавливается до 10 мин., выступления – до 15 мин., обсуждения – до 15 мин., заключительное слово – до 3 мин.

11. На заседаниях ведется протокол заседания. Протокол заседания ведет секретарь Коллегии Счетной палаты. Протокол подписывается должностным лицом, председательствующим на заседании Коллегии Счетной палаты, и секретарем. При наличии особого мнения одного или нескольких членов Коллегии Счетной палаты оно отражается в протоколе, оформляется членом (членами) Коллегии Счетной палаты в трехдневный срок в письменном виде и прилагается к протоколу. При представлении материалов контрольных мероприятий высшему должностному лицу Республики Бурятия, в Народный Хурал Республики Бурятия особое мнение членов Коллегии Счетной палаты прилагается в обязательном порядке.

К протоколу прилагаются документы, рассмотренные в ходе заседания Коллегии Счетной палаты.

В протоколе заседания Коллегии Счетной палаты указываются:

1) дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

2) фамилии, имена, отчества и должности членов Коллегии Счетной палаты, присутствовавших на заседании;

3) вопросы повестки дня и фамилии докладчиков и содокладчиков;

4) список лиц, выступавших на заседаниях;

5) краткое изложение докладов;

6) результаты голосования;

7) фамилии, имена, отчества, должности и места работы лиц, присутствовавших на заседании, не являющихся членами Коллегии Счетной палаты.

12. Протокол оформляется секретарем Коллегии Счетной палаты по общим правилам делопроизводства не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Коллегии Счетной палаты и хранится у секретаря Коллегии Счетной палаты.

13. По решению Коллегии Счетной палаты в ее заседании может быть объявлен перерыв на срок, определяемый Коллегией Счетной палаты. По окончании объявленного перерыва заседание Коллегии Счетной палаты возобновляется.

14. Решения Коллегии Счетной палаты по результатам заседания принимаются в форме постановлений или протокольных записей. Решение Коллегии Счетной палаты принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Коллегии Счетной палаты открытым голосованием. При равенстве голосов голос Председателя Счетной палаты является решающим.

15. Текст документов, утвержденных на Коллегии Счетной палаты, в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания оформляется членом Коллегии Счетной палаты, ответственным за рассматриваемый на Коллегии Счетной палаты вопрос, и подписывается Председателем Счетной палаты.

16. Контроль за исполнением решений Коллегии Счетной палаты осуществляет заместитель Председателя Счетной палаты, который информирует Председателя Счетной палаты о ходе их исполнения.

Статья 8. **Планирование работы Счетной палаты**

1. Счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового и текущих планов работы Счетной палаты.

2. Планирование осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Народного Хурала Республики Бурятия, предложений и запросов высшего должностного лица Республики Бурятия.

3. Обязательному включению в планы работы Счетной палаты подлежат поручения Народного Хурала Республики Бурятия, оформленные в виде постановления Народного Хурала Республики Бурятия или постановления комитета Народного Хурала Республики Бурятия.

4. Обязательному рассмотрению при формировании планов работы Счетной палаты подлежат:

1) обращения группы депутатов Народного Хурала Республики Бурятия численностью не менее одной пятой от установленного числа депутатов Народного Хурала Республики Бурятия;

2) предложения и запросы высшего должностного лица Республики Бурятия.

5. Для формирования годового плана работы Счетная палата до 5 ноября текущего года направляет в комитеты Народного Хурала Республики Бурятия и высшему должностному лицу Республики Бурятия запросы с предложениями о включении в проект плана работы Счетной палаты на очередной финансовый год контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

По инициативе аудитора (аудиторов) в адрес контрольно-счетных органов муниципальных образований в Республике Бурятия до истечения указанного срока могут быть направлены запросы с предложениями об их участии в планируемых на очередной год совместных контрольных или экспертно-аналитических мероприятиях.

Запросы направляются в письменной форме, посредством факсимильной связи либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Заместитель Председателя Счетной палаты до 20 ноября текущего года распределяет поступившие в соответствии с частью 5 настоящей статьи предложения аудиторам Счетной палаты, к направлениям деятельности которых они относятся, для рассмотрения возможности их включения в проект плана работы Счетной палаты на очередной год либо для обязательного включения в план работы, если в соответствии с действующим законодательством данные предложения подлежат обязательному включению в план работы Счетной палаты.

7. При поступлении в Счетную палатудо 20 ноября текущего года предложений по формированию плана работы Счетной палаты на очередной год от иных государственных или муниципальных органов и организаций, физических или юридических лиц (далее – инициаторы обращения), в том числе предложений контрольно-счетных органов муниципальных образований о проведении совместных мероприятий, Председатель Счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Счетной палатыпоручает аудитору(аудиторам), к компетенции которых относятся вопросы обращения, рассмотреть возможность включения в проект плана работы Счетной палатына очередной год предложенных мероприятий.

Обращения, поступившие после указанной даты, могут быть рассмотрены при корректировке текущих планов работы Счетной палаты в очередном году.

8. Аудитор(аудиторы) Счетной палаты, получивший (получившие) поручение о рассмотрении обращения, не позднее 8 рабочих днейс момента получения обращения вносят на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одно из следующих предложений:

1) включить в проект плана работы Счетной палаты на очередной год проведение предложенного мероприятия в соответствии с обращением;

2) учесть отдельные вопросы предлагаемого в обращении мероприятия при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, которые планируются для включения в проект плана работы Счетной палаты на очередной год;

3) отклонить обращение.

9. При принятии Коллегией Счетной палаты решения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с обращением данное мероприятие включается в проект плана работы Счетной палаты на очередной год, а инициатору обращения направляется ответ о согласии Счетной палаты на проведение предложенного мероприятия.

10. При принятии решения Коллегией Счетной палаты о включении отдельных вопросов предлагаемого в обращении мероприятия при проведении иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, планируемых для включения в план работы Счетной палаты на очередной год, инициатору обращения направляется мотивированный ответ.

В случае если инициатором предложения о проведении совместного мероприятия выступил контрольно-счетный орган муниципального образования, указанные в предложении отдельные вопросы могут быть учтены аудиторами Счетной палаты при формировании плана работы на очередной год при условии согласования инициатором обращения до 10 декабря текущего года.

11. При принятии Коллегией Счетной палаты решения об отказе в проведении мероприятия инициатору обращения направляется ответ с указанием причин отказа.

12. Ответы инициатору обращения направляются за подписью Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя Председателя Счетной палаты не позднее 5 рабочих дней со дня рассмотрения предложения о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия на заседании Коллегии Счетной палаты.

13. Аудиторы Счетной палаты до 15 декабря текущего года представляют заместителю Председателя Счетной палаты проекты планов работы соответствующих аудиторских направлений с предложениями о включении их в проект годового плана работы Счетной палаты. Представляемые аудиторами Счетной палаты предложения в план работы должны включать следующее:

1) наименование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) сроки проведения;

3) основание проведения;

4) список участников мероприятия;

5) ответственного за проведение мероприятия.

14. Заместитель Председателя Счетной палаты формирует проект плана работы Счетной палаты на очередной год и вносит на утверждение Коллегии Счетной палаты не позднее 25 декабря текущего года.

15. Внесение изменений в текущий план работы Счетной палаты осуществляется на основе постановлений Народного Хурала Республики Бурятия, постановлений комитетов Народного Хурала Республики Бурятия и (или) решений Коллегии Счетной палаты.

16. При поступлении в Счетную палату предложения о проведении внепланового контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в течение текущего года, кроме поручений, подлежащих включению в план работы Счетной палаты в обязательном порядке, Председатель Счетной палаты, а в его отсутствие – заместитель Председателя Счетной палаты, поручает аудитору (аудиторам) Счетной палаты, к компетенции которых относятся вопросы обращения, подготовить предложения о возможности проведения данного мероприятия и представить их на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

17. Аудитор (аудиторы) Счетной палаты, получившие поручение о рассмотрении обращения, в течение 10 рабочих дней вносят на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одно из следующих предложений:

1) включить в план работы Счетной палаты и провести мероприятие в соответствии с обращением;

2) включить отдельные вопросы мероприятия в программы проведения иных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы Счетной палаты;

3) отклонить обращение.

18. Ответ инициатору обращения направляется за подписью Председателя Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителя Председателя Счетной палаты в течение срока, не превышающего 10 рабочих дней со дня рассмотрения предложения на заседании Коллегии Счетной палаты.

19. Решение Коллегии Счетной палаты по замене, исключению плановых контрольных и других мероприятий (экспертно-аналитических, информационных, организационных и т.п.), переносу или продлению сроков их выполнения принимается на основании мотивированного ходатайства аудитора Счетной палаты, ответственного за их осуществление.

20. Общий контроль за выполнением плана работы осуществляет Председатель Счетной палаты.

Статья 9. **Планерные и рабочие совещания Счетной палаты**

1. Планерные совещания у Председателя Счетной палаты проводятся еженедельно, как правило, в понедельник в 8.30 часов. На них обязаны присутствовать заместитель Председателя Счетной палаты, аудиторы, консультант-юрист, начальник отдела обеспечения деятельности, секретарь-референт. На планерных совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Счетной палаты: анализ выполнения поручений Председателя Счетной палаты, информация аудиторов Счетной палаты о ходе выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий, о подготовке заключений Счетной палаты (информационно-аналитических записок), даются поручения работникам Счетной палаты, обсуждаются варианты исполнения заданий и поручений, решаются иные вопросы деятельности Счетной палаты.

2. По мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, проводятся расширенные планерные совещания со всеми работниками Счетной палаты.

3. По результатам работы планерных совещаний секретарь-референт оформляет протокол, который подписывается Председателем Счетной палаты и доводится до исполнителей.

4. По мере необходимости проводятся рабочие совещания.

Статья 10. **Порядок ведения делв Счетной палате**

1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с Положением о делопроизводстве в Счетной палате, утвержденным Председателем Счетной палаты.

2. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа – аудиторы Счетной палаты, иные сотрудники Счетной палаты.

Статья 11. **Функции и взаимодействие структурных подразделений аппарата**

1. Аппарат Счетной палаты состоит из инспекторского состава, юридической службы, кадровой службы, отдела обеспечения деятельности.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

2. В инспекторский состав входят по должности главные инспекторы, старшие инспекторы, инспекторы Счетной палаты, непосредственно участвующие в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

Должностные лица инспекторского состава осуществляют функциональные обязанности, исходя из распределения деятельности Счетной палаты по аудиторским направлениям, в соответствии с должностными регламентами.

Закрепление должностных лиц инспекторского состава за конкретными направлениями деятельности Счетной палаты оформляется приказом Председателя Счетной палаты.

Оперативное руководство текущей деятельностью инспекторского состава осуществляет аудитор, возглавляющий соответствующее направление.

3. Функции юридической службы осуществляет консультант-юрист Счетной палаты. Консультант-юрист подчиняется непосредственно Председателю Счетной палаты и исполняет функции в соответствии с должностным регламентом.

 К функциональным обязанностям консультанта-юриста Счетной палаты относятся:

1) правовое обеспечение деятельности Счетной палаты;

2) правовая экспертиза и подготовка заключений по проектам законов и иным нормативным правовым актам Республики Бурятия;

3) осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства при составлении и оформлении итоговых документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4) представление интересов Счетной палаты в судебных органах;

5) правовое обеспечение соглашений об организации взаимодействия Счетной палаты с контрольно-счетными органами Российской Федерации, Республики Бурятия; прокуратурой и правоохранительными органами Республики Бурятия; международных соглашений о взаимовыгодном сотрудничестве и обмене информацией в решении задач финансового контроля;

6) иные вопросы, отнесенные к компетенции в соответствии с должностным регламентом.

3.1. Функции кадровой службы осуществляет специалист, ответственный за кадровую работу и контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе, подчиняется непосредственно Председателю Счетной палаты Республики Бурятия и исполняет функции в соответствии с должностным регламентом.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

4. Отдел обеспечения деятельности Счетной палаты возглавляет начальник отдела. Начальник отдела обеспечения деятельности непосредственно подчиняется Председателю Счетной палаты и исполняет функции в соответствии с должностным регламентом и положением об отделе.

В состав отдела входят старший аналитик, инженеры, водители.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

К функциональным обязанностям отдела обеспечения деятельности относятся:

1) ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;

2) финансовые вопросы обеспечения деятельности Счетной палаты;

3) исключен

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

4) хозяйственные вопросы и вопросы материально-технического обеспечения деятельности Счетной палаты;

5) иные вопросы, отнесенные к компетенции отдела обеспечения деятельности в соответствии с должностными регламентами, инструкциями и положением об отделе.

5. При необходимости проведения ревизии (проверки) за пределами г. Улан-Удэ аудитор не позднее, чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты командировки, информирует Председателя Счетной палаты о необходимости командирования инспекторского состава с обоснованием цели и сроков нахождения в командировке.

Председатель Счетной палаты в течение одного рабочего дня дает поручение начальнику отдела обеспечения деятельности по выделению автотранспорта, составлению командировочных документов и резервированию средств на оплату расходов, связанных с предполагаемой командировкой.

Статья 12. **Полномочия должностных лиц Счетной палаты при проведении контрольных мероприятий**

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Счетной палаты, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, проверяемых органов и организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий. Образец оформления акта в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

6) в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Образец Протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

\* внесены изменения (Постановление № 4 от 6.02.2014)

2. Должностные лица Счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Счетной палаты. Уведомление производится в письменной форме, в том числе с использованием факсимильной связи и (или) ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Форма уведомления в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. В ходе контрольного мероприятия составляются акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и (или) акт по факту изъятия документов и материалов. Акты составляются в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого органа или организации.

4. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту, форма акта изъятия документов и материалов в приложении № 6 к настоящему Регламента.

5. Запрос Счетной палаты составляется в письменной форме за подписью должностного лица Счетной палаты, на официальном бланке (форма официального бланка приводится в приложении № 1).

Срок исполнения устанавливается в запросе, а при его отсутствии - не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Запрос направляется с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

**Глава 4. Порядок проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

Статья 13. **Организация контрольных мероприятий**

1. Счетная палата проводит следующие виды контрольных мероприятий:

1) выездные ревизии и проверки по месту нахождения проверяемой организации, проверяемого муниципального образования;

2) камеральные проверки по месту нахождения Счетной палаты.

Ревизии и проверки проводятся в форме плановых или внеплановых, а также комплексных или тематических мероприятий.

2. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением проверок, проводимых по поручению Народного Хурала Республики Бурятия.

Результаты повторной ревизии (проверки) являются основанием для пересмотра либо отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия решений, принятых по результатам предыдущей ревизии (проверки).

3. Плановая ревизия (проверка) проводится с предварительным уведомлением организации (муниципального образования).

4. Уведомление организации (муниципального образования) о проведении плановой ревизии (проверки) готовится соответствующим аудиторским направлением и направляется посредством телефонной, факсимильной или электронной связи не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ревизии (проверки). Форма уведомления в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5. Проверяемые органы и организации, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны представлять в Счетную палату по ее запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

6. Запрос Счетной палаты направляется за подписью Председателя счетной палаты, заместителя Председателя Счетной палаты, аудитора Счетной палаты в письменной форме, с помощью средств факсимильной связи либо иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

7. Счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

8. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы: подготовительный этап контрольного мероприятия, основной этап контрольного мероприятия (проведение ревизии и проверки), заключительный этап контрольного мероприятия.

9. Срок исполнения контрольного мероприятия устанавливается с учетом проведения всех указанных этапов. Сроком окончания контрольного мероприятия является дата решения Коллегии Счетной палаты об утверждении отчета.

10. Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, аудитор Счетной палаты. В исключительных случаях руководителем контрольного мероприятия может быть назначен главный инспектор Счетной палаты. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все сотрудники, включенные в состав инспекторской группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя.

Статья 14. **Подготовительный этап контрольного мероприятия**

1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки), за исключением встречной и камеральной проверки, составляется программа ревизии (проверки).

Программа ревизии (проверки) утверждается до начала ревизии (проверки).

2. Составлению программы ревизии (проверки) и ее проведению должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого инспекторская группа обязана изучить необходимые законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие бюджет муниципального образования и финансово-хозяйственную деятельность подлежащих проверке организаций.

3. Программа контрольного мероприятия утверждается Председателем Счетной палаты, в случае его отсутствия – заместителем Председателя Счетной палаты, при этом на титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю. Председатель Счетной палаты Республики Бурятия (заместитель Председателя Счетной палаты)» и указывается дата утверждения, а на последнем листе ставится подпись руководителя контрольного мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать:

1) основание для проведения мероприятия;

2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

4) перечень проверяемых объектов;

5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;

6) персональный состав инспекторской группы и ее руководитель;

7) сроки представления отчета на утверждение Коллегией Счетной палаты.

Утвержденная программа при необходимости может быть изменена в процессе проведения контрольного мероприятия.

4. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом работы Счетной палаты.

Статья 15. **Основной этап контрольного мероприятия – проведение ревизии (проверки)**

1. Ревизия (проверка) организаций (муниципального образования) проводится в соответствии с планом работы Счетной палаты.

2. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3. исключена

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 04.12.2013).

4. Полномочия проверяющих подтверждаются служебными удостоверениями, за исключением камеральной проверки, и удостоверениями на проведение ревизии (проверки). Удостоверения на проведение проверок, ревизий оформляются секретарем-референтом в одном экземпляре по типовой форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту на официальном бланке Счетной палаты, подписываются Председателем Счетной палаты (заместителем Председателя Счетной палаты) и регистрируются в порядке ведения делопроизводства.

В удостоверение в качестве проверяющих вписываются все сотрудники Счетной палаты, иные привлеченные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия является правовым основанием для допуска перечисленных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия на указанных в нем объектах.

Удостоверение в обязательном порядке передается секретарю-референту не позднее 3 рабочих дней после утверждения отчета на Коллегии Счетной палаты.

5. В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указываются: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование проверяемой организации, проверяемый период, наименование ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав инспекторской группы, ее руководитель (аудитор) и срок начала проведения ревизии (проверки).

6. На проведение каждой встречной проверки выписывается отдельное удостоверение за номером удостоверения основной проверки и порядковым номером встречной проверки через тире.

7. При участии в контрольном мероприятии более двух участников аудитор Счетной палаты, уполномоченный на его проведение, обязан провести с его участниками в соответствии с утвержденной программой проверки или ревизии организационно-методическое совещание по вопросам планируемого контрольного мероприятия, при необходимости каждому выдать персональное задание.

Инспектор (специалисты), получивший (получившие) персональное задание, в рамках контрольного мероприятия, имеет (имеют) право самостоятельно проводить проверку (без участия аудитора), составлять по ней итоговый промежуточный документ и подписывать его. Он (они) несет (несут) персональную ответственность за полноту проверки, достоверность ее результатов и соблюдение установленных сроков.

8. исключен

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

9. В случае отказа руководителем проверяемой организации (субъектом проверки)в допуске к проведению контрольного мероприятия руководитель инспекторской группы (аудитор) Счетной палаты должен затребовать от соответствующего должностного лица мотивацию отказа (в письменной форме), составить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект и в течение двух рабочих дней направить докладную записку о данном факте Председателю Счетной палаты, а в его отсутствие – заместителю Председателя Счетной палаты для принятия им дальнейшего решения. Форма акта по факту отказа в допуске на проверяемый объект в приложении 9 к настоящему Регламенту.

10. Датой окончания ревизии (проверки) считается день вручения акта ревизии (проверки) руководителю проверенной организации.

В случае отказа руководителя проверенной организации получить акт ревизии (проверки) руководитель группы в конце акта производит запись об отказе в получении, акта. В этом случае датой окончания ревизии (проверки) считается день направления руководителем группы акта ревизии (проверки) в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

11. Руководитель группы, на которого возлагается проведение ревизий (проверок):

1) осуществляет руководство;

2) организует подготовку участников группы к ревизии (проверке);

3) распределяет обязанности между участниками группы;

4) устанавливает порядок работы участников группы;

5) распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками группы;

6) дает участникам группы указания, обязательные для исполнения;

7) взаимодействует с должностными лицами проверяемой организации;

8) принимает промежуточные акты, акты встречной проверки, справки;

9) составляет и подписывает сводный акт по проведенной ревизии.

12. Руководитель контрольного мероприятия (группы) должен:

1) предъявить руководителю проверяемой организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

2) ознакомить руководство организации с программой ревизии (проверки);

3) представить участников группы;

4) решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

13. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы руководитель группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

14. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и контрольных замеров.

15. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяется руководителем группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

16. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по изучению:

1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

3) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в республиканской собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

4) постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

5) состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

6) принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

17. В ходе ревизии (проверки) в целях определения целевого и эффективного использования бюджетных средств в случае отсутствия документов, подтверждающих законность совершения финансово-хозяйственных операций, а также для подтверждения достоверности данных, указанных в представленных документах, проводится встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения документов в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с документами проверяемой организации, а также путем осмотра переданных или приобретенных товарно-материальных ценностей.

18. Камеральная проверка проводится путем рассмотрения документов и сведений, поступающих от проверяемой организации (муниципального образования), запрашиваемых и получаемых у проверяемой организации, (муниципального образования).

Инспекторская группа готовит запрос в проверяемую организацию (муниципальное образование) о предоставлении документов, необходимых для проведения камеральной проверки. Форма запроса в приложении 10 к настоящему Регламенту.

В запросе указывается срок представления заверенных копий документов, перечень запрашиваемых копий документов. Запрос направляется в проверяемую организацию (муниципальное образование) посредством электронной, факсимильной, почтовой связи либо иным способом не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проверки. При использовании средств почтовой связи запрос направляется проверяемой организации (муниципальному образованию) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления проверяемой организации (муниципальному образованию).

Проверяемая организация (муниципальное образование) направляет запрашиваемые документы вместе с сопроводительным письмом по почте с уведомлением о вручении и описью вложения либо непосредственно представляет в Счетную палату под расписку о получении. Срок представления копий документов проверяемой организацией (муниципальным образованием) составляет не более 5 рабочих дней со дня получения запроса. Копии документов заверяются подписью руководителя проверяемой организации (муниципального образования) или должностного лица, уполномоченного руководителем проверяемой организации (муниципального образования), и печатью проверяемой организации (муниципального образования).

Поступившие в результате направленного запроса копии документов и информация подлежат регистрации.

19. В ходе ревизии (проверки) по решению руководителя группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участниками группы, проводившими контрольное действие, подписывается ими, согласовывается с руководителем группы, передается на ознакомление должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации, и представляется руководителю группы.

В случае отказа указанного должностного лица поставить подпись о принятии справки на ознакомление, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от ознакомления со справкой. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки.

Участник группы, подписавший справку по отдельным вопросам программы ревизии (проверки), несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления справки и выводов, содержащихся в ней.

20. В случае, когда выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт ревизии (проверки), акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки.

Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается участником группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, и руководителем группы, а также руководителем проверенной организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

21. В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию специалистов Счетной палаты или иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, руководитель контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя Председателя Счетной палаты (заместителя Председателя Счетной палаты).

22. При проведении контрольных мероприятий сотрудники Счетной палаты и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

23. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета у проверяемой организации (муниципального образования) составляется об этом акт и докладывается Председателю Счетной палаты Республики Бурятия. Форма акта в приложении 11 к настоящему Регламенту. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

Статья 16. **Оформление результатов проверки, ревизии**

1. Результаты ревизии (проверки) подлежат оформлению в письменном виде актом ревизии (проверки).

2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которого была проведена встречная проверка.

3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки должны составляться на русском языке, шрифтом Times New Roman № 14, межстрочный интервал «одинарный», отступ 1,25 см., иметь сквозную нумерацию страниц, расположение номера страницы – внизу справа. Показатели в актах приводятся в тысячах рублей (тыс. рублей), с округлением до 3 знаков после запятой. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4. Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Содержание акта должно основываться на следующем:

1) акт должен полно отражать результаты ревизии (проверки);

2) в акте должна быть однозначно идентифицирована проверяемая организация;

3) в акте должны быть раскрыты цели и объем контрольного мероприятия;

4) в акте должно быть указано, в соответствии с какими требованиями проводилась ревизия (проверка);

5) акт должен быть подписан и датирован;

6) акт должен быть составлен в установленные сроки.

5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного мероприятия;

2) место проведения (название населенного пункта), дату составления акта;

3) должность и фамилии, имена, отчества членов группы, принимавших участие в ревизии (проверке), номер и дату удостоверения, по которому проводилась контрольная работа;

4) основание для проведения ревизии (проверки);

5) срок проведения ревизии (проверки);

6) проверяемый период;

7) объект проверки;

8) сведения о проверенной организации:

а) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета (при наличии);- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

б) сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

в) иные необходимые данные;

г) наименование должностей, фамилии, имена, отчества руководителя и лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации в проверяемый период, их телефоны;

д) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

е) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

ж) кем, когда, за какой период и по каким вопросам проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

6. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

В описательной части содержится:

1) описание изученной темы контрольного мероприятия;

2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;

3) выявленные проблемы;

4) история вопроса (там, где это необходимо);

5) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);

6) правомерность установления расходных обязательств;

7) правомерность (законность) осуществления расходов;

8) квалификация выявленных нарушений законодательства.

7. Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Перечень изученных документов в ходе ревизии (проверки), а также неполученных из числа запрошенных, оформляется в форме приложения к акту.

8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1) тему проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

2) вопрос (вопросы), по которому (которым) проводилась встречная проверка;

3) дату и место составления акта встречной проверки;

4) номер и дату удостоверения на проведение встречной проверки;

5) фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших встречную проверку;

6) проверяемый период;

7) срок проведения встречной проверки;

8) сведения о проверенной организации;

9) полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

10) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

11) фамилии имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период, перечень изученных документов.

10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

11. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте ревизии (проверки) и акте встречной проверки после подписи должностных лиц Счетной палаты делается запись о том, что все необходимые документы, касающиеся вопросов и обстоятельств, которые отражены в акте ревизии (проверки), и имеющие значение для принятия правильного решения, представлены в полном объеме, сокрытых документов для последующего дополнительного представления не имеется.

При составлении акта должностным лицам должен быть разъяснен порядок представления возражений и объяснений, предусмотренных частью 18 настоящей статьи, о чем в акте делается отметка.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

12. Результаты ревизии (проверки), излагаемые в акте, должны подтверждаться допустимыми и достаточными доказательствами.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации. По нарушениям, не связанным с нецелевым и неэффективным использованием, допускаются брошюрование копий подтверждающих выявленные нарушения документов, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью, количество листов заверено подписью руководителя (или лица им уполномоченного) проверенной организации.

При описании каждого факта нарушения в акте ревизии (проверки), встречной проверки должна быть указана ссылка на документы (копии), подтверждающие выявленные нарушения с указанием приложения.

Приложения к акту нумеруются в хронологической последовательности по мере упоминания документов и материалов в тексте акта, при этом в каждом приложении указывается количество листов. В конце текста акта в реквизите «Приложение на \_\_\_\_ листах» указывается общее количество листов всех приложений к акту.

13. В описании каждого факта нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, когда и в чем выразилось нарушение, должностное, материально ответственное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

14. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

15. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не должны даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

16. Объем акта ревизии (проверки), акта встречной проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы ревизии (проверки).

17. Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки составляются в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Счетной палаты. В случае привлечения к ревизии (проверке) представителей сторонних организаций акт ревизии (проверки) составляется в количестве экземпляров, необходимом для участников ревизии (проверки).

Каждый экземпляр акта подписывается всеми членами инспекторской группы, на последнем листе акта ставится отметка о вручении уполномоченному представителю проверяемой организации. Один экземпляр с отметкой о вручении остается у руководителя группы, остальные передаются для ознакомления в проверяемую организацию.

18. В случае отказа получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки руководителем группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки на следующий рабочий день направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

абзац 3 утратил силу.

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

19. Руководитель группы устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

20. По результатам ознакомления с актом руководитель проверяемой организации и главный бухгалтер ставят свои подписи. При наличии у руководителя организации возражений и объяснений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет участникам группы или руководителю группы письменные возражения и объяснения в течение 5 рабочих дней со дня вручения ему акта на ознакомление, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие их обоснованность. Письменные возражения и объяснения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки) и являются неотъемлемой частью акта.

Возражения и объяснения, представленные позднее срока, установленного настоящей частью, не принимаются и не рассматриваются.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

абзац 3 утратил силу.

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

20.1. Акт считается подписанным должностными лицами проверяемой организации без замечаний и пояснений в случаях:

невозврата экземпляра акта, переданного для ознакомления, в течение срока, установленного частями 19 и 20 настоящей статьи;

непредставления замечаний и пояснений в течение срока, установленного частью 20 настоящей статьи;

возврата неподписанного экземпляра акта.

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

21. Аудитор Счетной палаты в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает совместно с консультантом-юристом Счетной палаты обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Форма заключения в приложении 12 к настоящему Регламенту. Один экземпляр заключения направляется в проверенную организацию, один экземпляр приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

При необходимости получения дополнительных разъяснений от государственных органов аудитором готовится и направляется запрос в соответствующие государственные органы, в компетенцию которых входит разрешение данных вопросов.

22. Заключение направляется в проверенную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или уполномоченному представителю под расписку.

23. К акту проверки прилагаются надлежаще оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц.).

24. Участники группы несут персональную ответственность за полноту, достоверность и правильность оформления акта ревизии (проверки), а также выводов, содержащихся в нем.

Статья 17. **Заключительный этап контрольного мероприятия**

1. На заключительном этапе контрольного мероприятия составляется отчет.

Наименование отчета по итогам контрольного мероприятия должно соответствовать годовому плану работы Счетной палаты (с учетом изменений, обусловленных фактическим содержанием документа). Отчет составляется и подписывается руководителем контрольного мероприятия и содержит обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, а также сделанные на их основе выводы и предложения. Отчет составляется на основе актов, справок и других материалов контрольного мероприятия в срок, установленный планом работы Счетной палаты. Отчет утверждается на Коллегии Счетной палаты.

2. Отчет состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

1. наименование отчета;
2. дату и номер протокола заседания Коллегии Счетной палаты об утверждении отчета;

3) основание для проведения контрольного мероприятия;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) сведения обо всех объектах контрольного мероприятия, включающие:

полное и краткое наименование;

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

иные необходимые данные;

7) наименование должностей, фамилии, имена, отчества руководителя и лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность проверяемой организации в проверяемый период;

8) перечень изученных документов, а также неполученных из числа

запрошенных;

9) перечень оформленных актов.

Описательная часть отчета должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

В описательной части содержится:

1) описание изученной темы контрольного мероприятия;

2) описание положения дел в проверяемой сфере деятельности;

3) выявленные проблемы;

4) история вопроса (там, где это необходимо);

5) проблемы и недостатки правового регулирования проверяемого вопроса (там, где это необходимо);

6) правомерность установления расходных обязательств;

7) правомерность (законность) осуществления расходов;

8) квалификация выявленных нарушений законодательства.

Заключительная часть отчета должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия в форме выводов и предложений.

3. В отчете также должны содержаться указание на ознакомление под расписку руководителей проверяемых органов власти, организаций с актами, а также на наличие письменных замечаний и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах по фактам вскрытых в ходе мероприятия нарушений. При наличии замечаний в отчете указывается на согласие либо несогласие руководителя контрольного мероприятия Счетной палаты с замечаниями.

Дополнительная подробная информация, в том числе об особенностях правового регулирования в соответствующей сфере, приводится при необходимости в приложениях к отчету.

4. Проект отчета по результатам проверки (проверок) или ревизии (ревизий) подготавливается в течение не более 20 рабочих дней после ознакомления с актом проверки должностными лицами субъекта проверки (руководителем и главным бухгалтером) и окончания согласительных процедур. В исключительных случаях по решению Председателя Счетной палаты срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

\* внесены изменения (Постановление № 4 от 6.02.2014)

5. Категорию служебного документа Счетной палаты отчет приобретает после его окончательного утверждения Коллегией Счетной палаты и регистрации в соответствии с Положением по делопроизводству.

Проект отчета вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты без регистрационных реквизитов. После его утверждения на Коллегии Счетной палаты и доработки отчет подписывается заместителем Председателя, аудитором (аудиторами) Счетной палаты, передается секретарю Коллегии Счетной палаты и регистрируется в установленном порядке.

На рассмотрение Коллегии Счетной палаты могут быть представлены иные материалы, использованные при проведении контрольного мероприятия.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

6. По результатам рассмотрения проекта отчета о результатах мероприятия Коллегия Счетной палаты принимает одно из двух возможных решений:

1) об утверждении отчета и завершении контрольного мероприятия;

2) об отклонении отчета и продлении контрольного мероприятия.

7. Датой окончания контрольного мероприятия считается дата принятия Коллегией Счетной палаты решения об утверждении отчета. Обязательным является указание в отчете фактических сроков проведения контрольного мероприятия.

8. Основанием для отклонения отчета Коллегией Счетной палаты могут являться:

1) несоответствие представленного отчета исходной постановке задачи (формулировке поручения Счетной палате или наименованию планового мероприятия);

2) несоответствие представленного отчета утвержденной программе мероприятия (неполнота проведения мероприятия);

3) отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба для республиканского бюджета вследствие вскрытых нарушений (при наличии таковых);

4) отсутствие в отчете или несоответствие материалам мероприятия предложений по результатам мероприятия;

5) несоответствие представленных материалов, включая отчет, требованиям настоящего Регламента, стандартов, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов и иных внутренних нормативных документов Счетной палаты.

При отклонении отчета в решении Коллегии Счетной палаты должны быть указаны основания этого решения и дано поручение члену Коллегии Счетной палаты, ответственному за проведение данного мероприятия, провести дополнительные проверки или иные необходимые действия, доработать документы, выполнить иные действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

9. В случае отклонения отчета руководитель контрольного мероприятия организует его доработку в соответствии с высказанными замечаниями и предложениями членов Коллегии Счетной палаты в сроки, указанные в Протоколе заседания Коллегии Счетной палаты. После доработки проекта отчета руководитель контрольного мероприятия вносит его повторно на рассмотрение Коллегии Счетной палаты.

10. Отчеты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами представительной и исполнительной власти Республики Бурятия по вопросам их ведения.

11. Регистрация отчета осуществляется не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения отчета на Коллегии Счетной палаты.

12. Отчет составляется в трех экземплярах (первый – передается для хранения в ответственное за проведение контрольного мероприятия аудиторское направление, второй и третий – высшему должностному лицу Республики Бурятия и в Народный Хурал Республики Бурятия).

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

При необходимости экземпляр отчета направляется организации, в которую вносится представление Счетной палаты.

Отчет направляется с использованием системы электронного документооборота или иным способом.

\*внесены изменения (Постановление № 62 от 30.11.2018)

Дальнейшее размножение отчета с первого экземпляра осуществляется в соответствии с требованиями Положения по делопроизводству в Счетной палате.

Рассылка указанного документа осуществляется в течение трех рабочих дней после его регистрации.

\*внесены изменения (Постановление № 62 от 30.11.2018)

Статья 18. **Представление Счетной палаты**

1. Счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вносит в органы государственной власти и государственные органы Республики Бурятия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Бурятия и (или) возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

\*внесены изменения (Постановление № 62 от 30.11.2018)

2. Проект представления Счетной палаты по результатам контрольного мероприятия готовит руководитель контрольного мероприятия. Проект представления вносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты одновременно с проектом отчета о результатах контрольного мероприятия.

3. Представление Счетной палаты содержит предложения для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Республике Бурятия и (или) возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Счетной палаты оформляется на бланках представлений Счетной палаты согласно приложению 13 к настоящему Регламенту.

\*внесены изменения (Постановление № 62 от 30.11.2018)

4. исключен.

\*(Постановление № 62 от 30.11.2018)

5. Органы государственной власти и государственные органы Республики Бурятия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Счетную палату о принятых результатах рассмотрения представления, решениях и мерах.

Невыполнение в установленный срок представления Счетной палаты влечет за собой административную ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

\*внесены изменения (Постановление № 62 от 30.11.2018)

6. Непосредственный контроль за рассмотрением и исполнением представлений, а также за реализацией содержащихся в них предложений осуществляют члены Коллегии Счетной палаты, ответственные за проведение мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления. По мере необходимости Коллегия Счетной палаты на своих заседаниях рассматривает вопрос об исполнении представлений Счетной палаты и принимает решение о мерах по отношению к должностным лицам, организациям, не исполняющим законные требования Счетной палаты.

Статья 19. **Предписания Счетной палаты**

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Республике Бурятия, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Счетной палаты контрольных мероприятий Счетная палата направляет в органы государственной власти и государственные органы Республики Бурятия, органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

2. Предписание Счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание подписывается Председателем Счетной палаты либо его заместителем.

3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета в проверяемой организации (муниципальном образовании) составляется об этом акт (приложение 14 к настоящему Регламенту) и докладывается руководству Счетной палаты. Руководителю проверяемой организации и главному распорядителю бюджетных средств (распорядителю бюджетных средств), которому подведомственна проверяемая организация, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета в соответствии со статьей 18 настоящего Закона о Счетной палате.

4. Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок законного Предписания Счетной палаты является административным правонарушением и влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 КоАП РФ.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

\* внесены изменения (Постановление № 4 от 6.02.2014)

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

6. Протокол об административном правонарушении составляется уполномоченным должностным лицом Счетной палаты – Председателем, заместителем председателя, аудиторами, инспекторами и направляется в Министерство финансов Республики Бурятия для рассмотрения дела об административном правонарушении.

\* внесены изменения (Постановление № 21 от 4.12.2013)

Образец Протокола об административном правонарушении приводится в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

\* внесены изменения (Постановление № 4.02.2014)

Статья 19.1. **Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения**

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Счетная палата направляет финансовому органу уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения - документ, обязательный к рассмотрению финансовым органом на основании которого осуществляется применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление Счетной палаты оформляется на бланках уведомлений Счетной палаты согласно приложению 15 к настоящему Регламенту

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

3. Уведомление Счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 30 календарных дней со дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

\* внесены изменения (Постановление № 4 от 6.02.2014)

Статья 20. **Признаки коррупционных правонарушений, выявленных**

**Счетной палатой**

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств республиканского бюджета, а также средств бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту.

\* внесены изменения (Постановление № 78 от 29.12.2016)

Глава 5. **Порядок проведения и оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**

Статья 21. **Организация экспертно-аналитической деятельности**

1. Счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в следующих формах:

1) бюджетный аудит – форма экспертно-аналитического мероприятия, заключающаяся в проведении независимой оценки финансовой деятельности органов государственной власти (государственных органов) Республики Бурятия и (или) органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Бурятия за отчетный финансовый период с целью подтверждения достоверности представленной бюджетной отчетности;

2) финансово-экономическая экспертиза – проводимое должностными лицами Счетной палаты исследование по проектам представленных документов, требующее специальных познаний в области экономики, финансов, бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

3) аналитическое исследование – форма экспертно-аналитической деятельности, по результатам которой на основании полной, объективной и всесторонней оценки рассматриваемого события или явления Счетной палатой формируется заключение по отдельным вопросам реализации финансово-бюджетной политики на территории Республики Бурятия.

2. По решению Председателя Счетной палаты или Коллегии Счетной палаты экспертно-аналитическая деятельность Счетной палаты может осуществляться в иных формах.

3. Организация экспертно-аналитической деятельности Счетной палаты осуществляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к организации и порядку проведения контрольных мероприятий Счетной палаты, закрепленными в главе 4 настоящего Регламента, если иное не предусмотрено настоящей главой.

Статья 22. **Бюджетный аудит**

1. Счетная палата проводит экспертно-аналитическое мероприятие в форме бюджетного аудита в обязательном порядке в следующих случаях:

1) при проведении внешней проверки годового отчета об исполнении республиканского бюджета;

2) при проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования в Республике Бурятия, в бюджете которого доля межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (за исключением субвенций, а также предоставляемых муниципальным образованиям за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации субсидий и межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет превышала 70 процентов объема собственных доходов местного бюджета.

2. Счетная палата вправе провести внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения при обращении представительного органа местного самоуправления поселения.

3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении республиканского бюджета включает в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств республиканского бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

Внешнюю проверку бюджетной отчетности проводят аудиторские направления, к компетенции которых относятся осуществление контроля за исполнением бюджета соответствующими главными распорядителями бюджетных средств.

Заключение на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета готовит аудиторское направление, к компетенции которого относится осуществление контроля за организацией исполнения бюджета со стороны Министерства финансов Республики Бурятия (далее – ответственное аудиторское направление).

4. Для целей проведения внешней проверки бюджетная отчетность предоставляется в Счетную палату главными администраторами средств республиканского бюджета не позднее 1 апреля текущего года.

Годовой отчет об исполнении республиканского бюджета предоставляется в Счетную палату Правительством Республики Бурятия не позднее 15 апреля текущего года.

5. При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств подлежат установлению следующие обстоятельства, имеющие значение при формировании заключения на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета:

1) результаты проверки контрольных соотношений взаимосвязанных показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

2) причины и законность допущенного в процессе исполнения бюджета изменения плановых назначений по расходам по сравнению с утвержденными в законе о бюджете показателями (при наличии);

3) причины допущенных отклонений результатов кассового исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита по сравнению с утвержденными плановыми назначениями с указанием кодов бюджетной классификации (до кода подвида доходов, вида расходов, вида источника финансирования дефицита включительно);

4) соответствие данных бюджетной отчетности показателям кассового исполнения бюджета, содержащимся в отчете органа, осуществлявшего кассовое исполнение бюджета;

5) динамика изменения дебиторской и кредиторской задолженности на начало и конец отчетного периода;

6) анализ изменения структуры баланса в течение отчетного периода; 7) утратил силу

\* внесены изменения (Постановление № 33 от 27.06.2014);

8) иные обстоятельства, могущие оказать влияние на выводы о достоверности бюджетной отчетности муниципального образования.

6. При проведении внешней проверки бюджетной отчетности используются результаты ранее проведенных контрольных мероприятий.

При необходимости Коллегия Счетной палаты может принять решение о проведении контрольного мероприятия с целью проверки отдельных обстоятельств исполнения бюджета одним или несколькими главными администраторами бюджетных средств.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

7. По результатам внешней проверки бюджетной отчетности аудитором, возглавляющим соответствующее направление, готовится заключение о достоверности (недостоверности) содержащейся в отчетности информации об исполнении бюджета главным администратором бюджетных средств.

8. Заключения по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов средств передаются в ответственное аудиторское направление не позднее 1 мая текущего года.

В случае принятия Коллегией Счетной палаты решения о проведении внепланового контрольного мероприятия срок предоставления заключения продляется до окончания данного мероприятия, но не более чем, до 15 мая текущего года.

9. Заключение на годовой отчет об исполнении республиканского бюджета готовится ответственным аудиторским направлением на основании заключений по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и выносится на рассмотрение Коллегии Счетной палаты не позднее 25 мая текущего года.

10. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования в Республике Бурятия в соответствии с пунктом 2 части 1 настоящей статьи проводится ответственным аудиторским направлением в сроки, определенные планом работы Счетной палаты на текущий год.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования включает в себя внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

11. При проведении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств подлежат установлению следующие обстоятельства, имеющие значение при формировании заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования:

1) результаты проверки контрольных соотношений взаимосвязанных показателей форм бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;

2) причины и законность допущенного в процессе исполнения бюджета изменения плановых назначений по расходам по сравнению с утвержденными в законе о бюджете показателями (при наличии);

3) причины допущенных отклонений результатов кассового исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита по сравнению с утвержденными плановыми назначениями с указанием кодов бюджетной классификации (кода подвида доходов, вида расходов, вида источника финансирования дефицита включительно);

4) соответствие данных бюджетной отчетности показателям кассового исполнения бюджета, содержащимся в отчете органа, осуществлявшего кассовое исполнение бюджета;

5) иные обстоятельства, могущие оказать влияние на выводы о достоверности бюджетной отчетности муниципального образования.

12. При проведении внешней проверки бюджетной отчетности используются результаты ранее проведенных контрольных мероприятий.

второй абзац утратил силу.

\* внесены изменения (Постановление № 4 от 06.02.2014).

13. Результаты внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств отражаются в заключении на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования в Республике Бурятия.

14. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования направляется в Министерство финансов Республики Бурятия и исполнительный орган местного самоуправления муниципального образования в Республике Бурятия не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения Коллегией Счетной палаты.

15. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения в соответствии с частью 2 настоящей статьи проводится ответственным аудиторским направлением при наличии соглашения между Счетной палатой и представительным органом местного самоуправления поселения и при условии включения данного мероприятия в план работы Счетной палаты на очередной год (внесения изменений в план работы Счетной палаты в текущем году).

Для проведения внешней проверки администрацией поселения до 1 апреля текущего года предоставляется в Счетную палату бюджетная отчетность, включающая годовой отчет об исполнении местного бюджета и бюджетную отчетность главных администраторов бюджетных средств.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения проводится в течение одного месяца.

К процедуре проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения предъявляются требования, аналогичные установленным в частях 11 – 13 настоящей статьи.

По результатам бюджетного аудита составляется отчет или заключение.

\* внесены изменения (Постановление № 19 от 28.04.2017)

Составленное по результатам внешней проверки мотивированное заключение направляется в представительный орган местного самоуправления поселения и местную администрацию.

Статья 23. **Финансово-экономическая экспертиза**

1. Счетная палата проводит экспертно-аналитическое мероприятие в форме финансово-экономической экспертизы (далее – экспертиза) в следующих случаях:

1) при поступлении проекта закона о республиканском бюджете и проекта закона о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, а также проектов законов о внесении изменений в законы о республиканском бюджете и бюджете территориального государственного внебюджетного фонда;

2) при поступлении проектов законов Республики Бурятия и нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Бурятия, устанавливающих (изменяющих) расходные обязательства Республики Бурятия, в том числе предусматривающих расходы на финансирование республиканских государственных долгосрочных целевых программ;

3) при поступлении проектов инвестиционных соглашений Республики Бурятия в случаях, предусмотренных Законом Республики Бурятия «О государственной поддержке инвестиционной деятельности на территории Республики Бурятия»;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Экспертиза проектов законов Республики Бурятия проводится на основании поручения Народного Хурала Республики Бурятия в сроки, установленные законодательством, либо указанные в поручении.

Экспертиза проектов иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Бурятия и (или) проектов соглашений Республики Бурятия проводится на основании обращения соответствующего органа государственной власти Республики Бурятия в сроки, установленные действующим законодательством, либо, если такие сроки не установлены, определенные Председателем Счетной палаты.

Экспертиза может проводиться по обращению органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации в сроки, установленные действующим законодательством.

3. Экспертиза проводится аудитором (аудиторами), должностным лицом либо иным лицом, уполномоченным Председателем Счетной палаты.

По результатам экспертизы составляется мотивированное заключение, проект которого передается секретарю Коллегии Счетной палаты не позднее чем за 3 рабочих дня до даты очередного заседания Коллегии Счетной палаты.

Одновременно с проектом заключения исполнитель передает секретарю Коллегии Счетной палаты копию законопроекта, проекта иного нормативного правового акта, инвестиционного соглашения или иного документа, являвшегося объектом проведения экспертизы.

4. Не позднее чем за 2 рабочих дня до даты очередного заседания Коллегии Счетной палаты секретарь Коллегии Счетной палаты доводит до сведения остальных членов Коллегии Счетной палаты проект поступившего заключения с копиями приложенных к нему документов.

5. Заключение по результатам проведенной экспертизы утверждается Коллегией Счетной палаты.

В исключительных случаях заключение может быть утверждено Председателем Счетной палаты единолично без проведения заседания Коллегии Счетной палаты.

6. Заключение подписывается Председателем Счетной палаты.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, заключение подписывается заместителем Председателя, аудитором (аудиторами) либо иным должностным лицом (должностными лицами) Счетной палаты, непосредственно проводившим (проводившими) экспертизу.

\* внесены изменения (Постановление № 55 от 31.10.2017)

7. Утвержденное заключение подлежит направлению инициатору проведения экспертизы не позднее рабочего дня, следующего за датой утверждения заключения.

Статья 24. **Аналитическое исследование**

1. Счетная палата проводит экспертно-аналитическое мероприятие в форме аналитического исследования в следующих случаях:

1) при подготовке информации о ходе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

2) при оценке эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Республики Бурятия, а также оценки законности предоставления государственных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств республиканского бюджета и имущества, находящегося в республиканской собственности;

3) при анализе бюджетного процесса в Республике Бурятия и подготовке предложений, направленных на его совершенствование;

4) в иных случаях по решению Коллегии Счетной палаты.

2. Аналитическое исследование проводится аудиторским направлением, к компетенции которого относится предмет исследования.

3. Заключение по результатам исследования оформляется в виде Аналитической записки или Справки, в которых в обязательном порядке указывается исполнитель проведенного мероприятия.

4. Результаты аналитического исследования утверждаются Председателем Счетной палаты единолично. По решению Председателя Счетной палаты результаты аналитического исследования могут быть рассмотрены с их последующим утверждением на заседании Коллегии Счетной палаты.

5. Справка подлежит направлению в Народный Хурал Республики Бурятия и (или) в органы государственной власти за подписью Председателя Счетной палаты не позднее следующего рабочего дня за датой ее утверждения.

В случае если проведение аналитического исследования было запланировано по инициативе иных органов и организаций, физических и юридических лиц, второй экземпляр справки подлежит направлению инициатору проведенного мероприятия.

**Глава 6. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**Счетной палаты**

Статья 25. **Отчетность о деятельности Счетной палаты**

1. Отчет о работе Счетной палаты за истекший год – служебный документ Счетной палаты, содержащий результаты работы Счетной палаты за год.

**2.** Отчет о работе Счетной палаты составляется ежегодно под руководством Председателя Счетной палаты, рассматривается и утверждается Коллегией Счетной палаты. Отчет о работе Счетной палаты направляется на рассмотрение в Народный Хурал Республики Бурятия не позднее 1 июня следующего за отчетным годом.

3. Счетная палата ежегодно в установленные сроки представляет в Ассоциацию контрольно-счетных органов России основные показатели деятельности Счетной палаты.

Статья 26. **Обеспечение доступа к информации о деятельности**

 **Счетной палаты**

1. Счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

1) ежегодный отчет о деятельности Счетной палаты;

2) информационные сообщения по вопросам, рассматриваемым на Коллегии Счетной палаты;

3) иную информацию по решению Председателя Счетной палаты.

2. Счетная палата опубликовывает в официальных изданиях Республики Бурятия или других средствах массовой информации информацию:

1) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях,

2) о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

3) иную информацию по решению Председателя Счетной палаты.

3. Информация представляется по поручениям Председателя Счетной палаты заместителем Председателя Счетной палаты, аудиторами только по завершении контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий, после утверждения их результатов на Коллегии Счетной палаты. Содержание и объем информации о результатах мероприятий, форма и сроки ее официального представления определяются Председателем Счетной палаты.

4. При наличии критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Счетной палаты, а также выступлений, содержащих недостоверные сведения о деятельности Счетной палаты, требующих реагирования, готовятся соответствующие опровержения или ответы.

**Глава 7. Заключительные положения**

Статья 27. **Вступление в силу настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его принятия Коллегией Счетной палаты Республики Бурятия.

2. Со дня вступления в силу настоящего Регламента признать утратившим силу Регламент Счетной палаты Республики Бурятия, утвержденный постановлением Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия от 7 июня 2001 года № 7.

Приложение 1

к Регламенту Счетной палаты

 Республики Бурятия

|  |
| --- |
|  |
| **СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ****БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН ТООЛОЛГЫН ТАНХИМ** |
| **А У Д И Т О Р****670000, Улан-Удэ, ул. Бау Ямпилова, д.3** **Тел./факс (3012) 21-26-90, E-mail:** **schpalat@icm.buryatia.ru** |
|  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

**АКТ**

**о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами проверяемых органов и организаций информации**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт)

В соответствии с планом работы Счетной палаты Республики Бурятия

на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого органа (организации)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, Ф.И.О. должностных лиц Счетной палаты, затребовавших информацию)

у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должности, Ф.И.О. должностных лиц проверяемого органа (организации), у которых затребована информация)

было затребовано:

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

 (перечень затребованной информации и обоснование ее необходимости для осуществления контроля).

Срок предоставления информации (доступа к ней) был установлен
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Затребованная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание факта непредставления (неполного) несвоевременного представления информации)

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц Счетной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения проверяемыми органами и организациями.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц Счетной палаты, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

**Подписи:** Счетная палата Республики Бурятия:

 (должность) (Фамилия И.О.)

Проверяемый орган (организация) либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

 (должность) (Фамилия И.О.)

 Копию настоящего акта получил:

 (должность) (Фамилия И.О.)

**Приложение 3**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица Счетной

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

 палаты, затребовавшего документы)

**РЕЕСТР**

**представленных к проверке документов**

На основании вашего запроса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляю заверенные копии документов по перечню:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Настоящим удостоверяю, что никаких иных документов, касающихся предмета проводимого Счетной палатой Республики Бурятия контрольного мероприятия по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», и предложенных к предоставлению на основании вышеуказанного запроса на дату составления настоящего Реестра не имеется.

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

(дата составления реестра)

(Ф.И.О., должность и подпись должностного лица, удостоверившего реестр)

**Приложение 4**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

Председателю

Счетной палаты

Республики Бурятия

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изъятии документов и материалов,
об опечатывании кассы, помещения, склада, архива**

Уведомляю Вас, что при проведении в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и местонахождение проверяемого органа (организации)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

были обнаружены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ признаки подделки, подлога, хищений, злоупотреблений,
послужившие основанием для произведенных действий).

В связи с этим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (произведенные действия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,о чем составлен акт от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_ (копия прилагается).

Уведомление не было вручено незамедлительно в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств, приведших к невозможности незамедлительного вручения уведомления)

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

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

**Приложение 5**

к Регламенту Счетной палаты

 Республики Бурятия

**АКТ**

**по факту опечатывания кассы, помещения, склада, архива**

|  |
| --- |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (населенный пункт) |
|  |

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование проверяемого органа (организации)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного мероприятия было обнаружено:

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

(изложение фактов и признаков подделки, подлога, хищений, злоупотреблений,
послуживших основанием для произведенных действий).

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. должностных лиц Счетной палаты, производивших действия)

при участии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. должностных лиц проверяемого органа (организации),
участвующих в произведенных действиях)

(время, в которое произведено действие)

 (описание способа опечатывания, оттиска и текста печати)

 (перечень опечатанных касс, кассовых и служебных
помещений, складов и архивов).

Заявления и замечания, сделанные в ходе составления настоящего акта (с указанием сделавших их лиц):

**Подписи:**

Счетная палата Республики Бурятия:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

Проверяемый орган (организация), либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

 Копию настоящего акта получил:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

**Приложение 6**

к Регламенту Счетной палаты

 Республики Бурятия

**АКТ**

**изъятия документов и материалов**

|  |
| --- |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (населенный пункт) |
|  |

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на \_\_\_\_\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемого органа (организации)

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного мероприятия было обнаружено:

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

(изложение фактов и признаков подделки, подлога, хищений, злоупотреблений,
послуживших основанием для произведенных действий)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, Ф.И.О. должностных лиц Счетной палаты, производивших действия)

при участии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. должностных лиц проверяемого органа (организации),
участвующих в произведенных действиях)

(время, в которое произведено действие)

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

(перечень изъятых документов и материалов)

Заявления и замечания, сделанные в ходе составления настоящего акта (с указанием сделавших их лиц):

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

**Подписи:** Счетная палата Республики Бурятия:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

Проверяемый орган (организация), либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

 Копию настоящего акта получил:

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

 (должность) (Фамилия И.О.)

**Приложение 7**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

|  |
| --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** |
| **о проведении проверки (ревизии)** |

Наименование проверяемого органа (организации):

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

Настоящим уведомляем, что в соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20\_\_\_год будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

 Начало проведения проверки (ревизии) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 В соответствии со статьями 15 и 16 Закона Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия» проверяемые органы и организации обеспечивают условия для работы лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия. Должностные лица Счетной палаты имеют право беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к документам, материалам и базам данных, требовать представления письменных объяснений и копий документов.

 Проверяемой организации в целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года необходимо:

подготовить документы и иную информацию, подлежащую проверке (ревизии);

подготовить документы и провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения;

провести организационные мероприятия (выделить отдельное служебное помещение для лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать его организационно-техническими средствами);

совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

При наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить на период проведения контрольного мероприятия доступ должностных лиц Счетной палаты Республики Бурятия к данной системе.

Председатель (подпись) (Ф.И.О.)

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

Оформляется на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

**Приложение 8**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г. Улан-Удэ

**У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е** №\_\_\_\_

на право проведения проверки

В соответствии с Конституцией Республики Бурятия, Законом Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия» и планом работы, утвержденным Коллегией Счетной палаты Республики Бурятия

Ф.И.О. руководителя проверки (аудитора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. инспектора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

поручается провести проверку «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(объект проверки)

Начало проведения проверки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Председатель (подпись) (Фамилия И.О.)

Оформляется на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

**Приложение 9**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

АКТ

ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ПРОВЕРЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20\_\_ г. инспекторской группой Счетной палаты Республики Бурятия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предусмотрена ревизия (проверка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (название ревизии (проверки)

После предъявления служебных удостоверений руководителю проверяемого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации)

отказано в допуске на проверяемый объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта)

Письменное объяснение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (прилагается (не представлено)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 10**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

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

 (должность и Ф.И.О. руководителя

 проверяемой организации

 (муниципального образования))

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

 (наименование и адрес

 проверяемой организации

 (муниципального образования))

**ЗАПРОС**

о представлении документов для проведения камеральной

проверки

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

 (указать основание для проведения камеральной проверки)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Счетной палатой Республики Бурятия проводится камеральная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование контрольного мероприятия)

Прошу в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить в Счетную палату Республики Бурятия заверенные копии следующих документов:

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

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

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

Председатель (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 11**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

АКТ

ОБ ОТСУТСТВИИ (ЗАПУЩЕННОСТИ) БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРОВЕРЯЕМОМ ОБЪЕКТЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (населенный пункт)

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на 20\_\_ г. инспекторской группой Счетной палаты Республики Бурятия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проводится ревизия (проверка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название ревизии (проверки)

В ходе проверки вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название организации)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю

организации или лицу, его замещающему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 12**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

# Заключение

На замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

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

**Приложение 13**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Планом работы Счетной палаты Республики Бурятия на \_\_\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

В ходе контрольного мероприятия выявлено следующее:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные выводов Отчета).

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

С учетом изложенного и на основании пункта 1 статьи 18 Закона Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия»

**ПРЕДЛАГАЮ**

рассмотреть Представление и принять следующие меры:

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

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

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 18 Закона «О Счетной палате Республики Бурятия» проверяемые органы и организации обязаны в течение одного месяца со дня получения уведомить в письменной форме Счетную палату Республики Бурятия о результатах рассмотрения настоящего Представления и принятых мерах.

Председатель (подпись) (Ф.И.О)

Оформляется на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

 **Приложение 14**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

Наименование контрольного мероприятия:

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

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

Основание проведения контрольного мероприятия:

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

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

Наименование проверяемого органа (организации):

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

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

Основания для вынесения предписания:

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

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

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

На основании изложенного и руководствуясь пунктом 3 статьи 18 Закона Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия»,

**ТРЕБУЮ:**

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

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

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

В соответствии с пунктом 5 статьи 18 Закона Республики Бурятия «О Счетной палате Республики Бурятия» Предписание Счетной палаты должно быть исполнено в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение Предписания Счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Председатель (подпись) (Ф.И.О.)

Оформляется на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

 **Приложение 15**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

**ПРОТОКОЛ**

**об административном правонарушении**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" час. "\_\_\_\_" мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата составления) (время составления) (место составления)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2, пунктом 3 части 5 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации

об административных нарушениях составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт серия \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу

 (дата и место рождения)

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

работающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, наименование организации, занимаемая

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

 должность, рабочий телефон)

совершил(а) следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагается суть нарушения со ссылкой на НПА)

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

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

ответственность за которое предусмотрена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается пункт, часть, статья КоАПП РФ)

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

 Сведения о свидетелях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон)

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

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

 Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, а также права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись нарушителя)

 Свидетелям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснены ответственность

за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи свидетелей)

 О дате, времени и месте составления протокола об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ извещен(а) надлежащим образом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы нарушителя) (подпись нарушителя, либо

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

ссылка на иное доказательство надлежащего уведомления)

 Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, показания потерпевших и свидетелей (или оформляются в виде приложений к настоящему протоколу, о чем в нем делается отметка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Иные сведения, необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С протоколом ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеются (не имеются) замечания по содержанию

протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело

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

об административном правонарушении, излагаются замечания по содержанию протокола

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

(при их наличии))

 Подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо запись о его отказе от подписания протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись должностного лица, составившего протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию протокола получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

 **Приложение 16**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

Руководителю
финансового органа

(наименование)

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании акта проверки (ревизии) от | “ |  | ” |  |  |  | г. № |  |

в отношении

(полное наименование получателя средств республиканского бюджета, код ведомства)

установлено:

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации, 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, а также в необходимых случаях

соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств республиканского бюджета)

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

1. Взыскать средства республиканского бюджета, использованные не по

целевому назначению, в сумме рублей

(цифрами и прописью)

в бесспорном порядке

2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации и федеральными законами

(указываются конкретные суммы цифрами и прописью)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Счетной палаты Республики Бурятия (протокол от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | ( |  | ). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель*или*Заместитель Председателя |  |  |
|  | личная подпись | инициалы и фамилия |

Оформляется на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

**Приложение 17**

к Регламенту Счетной палаты

Республики Бурятия

**Форма обращения**

**в правоохранительные органы**

прокурору Республики Бурятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Руководителю Следственного Управления Следственного комитета РФ по Республике Бурятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Министру внутренних дел

 Республики Бурятия

 ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

 Руководителю Управления Федеральной

 службы безопасности по Республике Бурятия ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый Имя Отчество!

 Во исполнение решения Коллегии Счетной палаты Республики Бурятия (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ (\_\_\_\_)), в соответствии со статьей 18 Закона Республики Бурятия "О Счетной палате Республики Бурятия" и с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается при обращении:

в **прокуратуру** Республики Бурятия - Положение о порядке взаимодействия между Счетной палатой Республики Бурятия и прокуратурой Республики Бурятия,

в **Министерство внутренних дел** Республики Бурятия - Соглашение между Счетной палатой Республики Бурятия и Министерством внутренних дел Республики Бурятия об основах взаимодействия,

в Управление **Федеральной службы безопасности** по Республике Бурятия - Соглашение между Счетной палатой Республики Бурятия и Федеральной службой безопасности Российской Федерации о сотрудничестве и взаимодействии,

в **Следственный комитет** Российской Федерации - Соглашение со Следственным Управлением Следственного комитета Российской Федерации по Республике Бурятия)

направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

 (наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки нарушения законодательства Российской Федерации, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

 (приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений,

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

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

 (указывается сумма выявленного ущерба)

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

 (наименование проверяемого объекта)

направлено представление (предписание) Счетной палаты Республики Бурятия.

В связи с изложенным, просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Счетной палатой Республики Бурятия.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Счетную палату Республики Бурятия.

Приложение:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Счетной палаты Республики Бурятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Счетной палаты Республики Бурятия от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель

Счетной палаты РБ личная подпись инициалы и фамилия

Печатается на официальном бланке Счетной палаты Республики Бурятия

**Примечание.** При подготовке обращения в прокуратуру Республики Бурятия необходимо принимать во внимание, что в соответствии со 18 Закона "О Счетной палате Республики Бурятия" в правоохранительные органы направляются материалы при выявлении нарушений закона, влекущих уголовную ответственность. Решения по указанным материалам (о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела) правоохранительными органами, включая прокуратуру Республики Бурятия, принимаются в соответствии со статьями 144 и 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Иные меры прокурорского реагирования (принесение протеста на противоречащий закону правовой акт, представление об устранении нарушений закона органу или должностному лицу, уполномоченному устранить эти нарушения, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение должностному лицу о недопустимости нарушения закона) могут при необходимости приниматься прокурором на основании статей 23 - 25.1 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" наряду с мерами, принимаемыми Счетной палатой Республики Бурятия, Минфином Республики Бурятия или иными контрольными органами республики в соответствии с их ведомственной компетенцией.

При наличии соответствующих доказательств прокурор может обратиться в арбитражный суд с иском о признании недействительными сделок в порядке статьи 52 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.