

РЕГЛАМЕНТ Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский»»

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Регламент) является правовым актом, принятым в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее - Федеральный закон № 6-ФЗ) и статьей 12 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального района «Троицко-Печорский» - Контрольно-счетной палате муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19 октября 2018 года № 32/403 (далее – Положение).

1.2. Регламент определяет содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Контрольно-счетная палата, Палата), порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.3. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, в случае, если установление порядка их решения не регулируется законодательством Российской Федерации, Республики Коми, и которые не относятся к полномочиям других органов местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.4. По вопросам организации внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты председателем издаются приказы, распоряжения, постановления.

Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты – это локальный нормативный правовой акт либо индивидуальный правовой акт, носящий распорядительный характер, издаваемый в целях проведения контрольных или экспертно-аналитических мероприятий. Распоряжения издаются по вопросам, не носящим постоянно действующий характер и имеющим ограниченный срок действия. Распоряжение теряет силу после его исполнения или истечения срока его действия или отмены другим распоряжением.

Приказ председателя Контрольно-счетной палаты – это локальный нормативный правовой акт, издаваемый по ключевым вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, носящим постоянный или долгосрочный характер, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями. Действие приказа может быть отменено другим приказом и (или) определено в соответствии с действующими законодательными актами.

Постановление председателя Контрольно-счетной палаты – это правовой акт, принимаемый председателем Контрольно-счетной палаты в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед Контрольно-счетной палатой, и установления стабильных норм и правил

1.5. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются постановлением председателя Контрольно-счетной палаты.

1.6. Председателем Контрольно-счетной палаты может быть дано устное или письменное поручение (в виде резолюции на документе), направленное на организацию

деятельности Палаты, обязательное для выполнения перечисленными в них исполнителями, в сроки, указанные в поручении.

1.7. В тексте настоящего Регламента словосочетания «руководитель проверки», «руководитель контрольного мероприятия», «сотрудник, ответственный за проведение контрольного мероприятия» равнозначны.

2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность в сфере внешнего муниципального финансового контроля по двум направлениям: контрольно-ревизионное и экспертно-аналитическое направления.

2.2. В рамках контрольно-ревизионного направления осуществляются контрольные мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты:

1) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», а также средств, получаемых из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному району;

3) контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета муниципального района, поступивших в бюджеты сельских поселений и городского поселения «Троицко-Печорск», входящих в состав муниципального района;

4) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) трехсторонними соглашениями о передаче полномочий;

5) аудит в сфере закупок в муниципальном образовании муниципального района «Троицко-Печорский»;

6) иные контрольные мероприятия, относящиеся к сфере внешнего муниципального финансового контроля в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных статьей 8 Положения.

2.3. В рамках экспертно-аналитического направления осуществляются экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты:

1) контроль за исполнением бюджета муниципального района «Троицко-Печорский»;

2) экспертиза проектов бюджета муниципального района;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального района;

4) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в собственности муниципального района;

5) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, а также муниципальных программ;

6) анализ бюджетного процесса в муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

7) осуществление полномочий внешнего муниципального финансового контроля в поселениях, входящих в состав муниципального района, в соответствии с соглашениями,

заключенными Советом муниципального района с представительными органами сельских поселений и городского поселения «Троицко-Печорск»;

8) аудит в сфере закупок в муниципальном образовании муниципального района «Троицко-Печорский»;

8) подготовка информации о ходе исполнения бюджета муниципального района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Совет района и главе муниципального района «Троицко-Печорский» - Председателю Совета района;

9) иные экспертно-аналитические мероприятия, относящиеся к сфере внешнего муниципального финансового контроля в рамках полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных статьей 8 Положения.

2.4. Внешний финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в отношении объектов контроля, указанных в части 2 статьи 8 Положения.

3. Распределение обязанностей между должностными лицами Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет общее руководство деятельностью палаты, организует ее работу в соответствии с Уставом муниципального района «Троицко-Печорский», Положением, настоящим Регламентом, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты ее работы.

3.2. В целях осуществления общего руководства деятельностью палаты председатель Контрольно-счетной палаты:

1) организует деятельность Контрольно-счетной палаты по выполнению годовых планов по осуществлению контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;

2) разрабатывает годовые планы деятельности, утверждает программы проведения контрольных мероприятий (проверок, ревизий), обследований и экспертиз, вносит коррективы в годовые планы работы Палаты;

3) представляет Совету муниципального района и главе муниципального района «Троицко-Печорский» – Председателю Совета района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

5) издает локальные правовые акты (приказы, распоряжения, постановления) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;

6) является руководителем и осуществляет контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия;

7) подписывает представления, предписания, заключения по результатам контрольных мероприятий, а также запросы Контрольно-счетной палаты, соглашения и договоры о взаимодействии с иными государственными органами и общественными объединениями, готовит заключения и отчеты по итогам проведенных мероприятий;

8) для принятия мер, доводит до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Троицко-Печорский» результаты проведенных проверок в подведомственных организациях;

9) при необходимости обеспечивает привлечение к проведению контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятий компетентных специалистов и экспертов;

10) при необходимости в формировании штата обеспечивает комплектование Контрольно-счетной палаты специалистами соответствующего профиля, осуществляет прием и увольнение штатных сотрудников;

11) организует обучение и повышение своей квалификации;

12) заключает хозяйственные и иные договоры в пределах своей компетенции;

13) несет личную ответственность за сохранность сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

3.3. В рамках обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский», органами местного самоуправления сельских поселений и городского поселения «Троицко-Печорск», входящих в состав муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский», государственными органами, председатель Контрольно-счетной палаты:

1) представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

2) принимает участие в заседаниях Совета муниципального района «Троицко-Печорский», ее комиссий и рабочих групп, а так же на совещаниях органов местного самоуправления муниципального района «Троицко-Печорский» и органов местного самоуправления городского поселения «Троицко-Печорск» и сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Троицко-Печорский»;

3.4. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Троицко-Печорский» и статьей 14 Положения.

В случае изменения состава Контрольно-счетной палаты:

3.5. Сотрудники Палаты осуществляют контрольно-ревизионные и экспертно-аналитические мероприятия.

3.6. Сотрудники Палаты выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем.

3.7. Должностная инструкция председателя Контрольно-счетной палаты утверждается главой муниципального района «Троицко-Печорский» - председателем Совета района.

4. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты

4.1. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты на очередной календарный год осуществляется ей самостоятельно с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета муниципального района «Троицко-Печорский», предложений и запросов главы муниципального района «Троицко-Печорский», поступивших в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты утверждается ею самостоятельно в срок до 30 декабря и включает:

- 1) контрольные мероприятия (проверки, ревизии);
- 2) экспертно-аналитические мероприятия (экспертизы, обследования, анализ);
- 3) другие мероприятия (информационные, организационные и т.п.)

4.4. При подготовке плана работы Контрольно-счетной палаты учитываются следующие факторы:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения мероприятий;
- 2) актуальность и обоснованность;
- 3) степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) экономическая целесообразность проведения мероприятия.

4.5. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты по предложению Совета муниципального района «Троицко-Печорский», предложений и запросов главы муниципального района, руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Совета городского поселения «Троицко-Печорск», Советов

сельских поселений, расположенных на территории муниципального района «Троицко-Печорский» и по решению председателя Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения. При включении в утвержденный план работы на текущий год дополнительных контрольных (экспертно-аналитических) мероприятий по поручениям представительных органов местного самоуправления, руководителя администрации или совместных проверок с контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, годовой план работы корректируется на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты оформляются в письменном виде и должны содержать обоснования необходимости внесения указанных изменений, предложения о наименованиях мероприятий, сроках их проведения. Предложения и запросы рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Палату. Информация о принятых решениях по включению либо отказу во включении в план работы направляются инициаторам в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Все изменения и дополнения в план работы утверждаются распоряжением председателя Контрольно - счетной палаты.

4.6. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов и встречные проверки. Проверки по поручениям (требованиям) правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов могут не оформляться актами проверки и проводиться на основании письменного поручение (в виде резолюции на документе) председателя Контрольно-счетной палаты.

4.7. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты и план мероприятий подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко-Печорский».

4.8. Организация контроля за выполнением годового Плана работы Контрольно-счетной палаты осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

5. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

5.1. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности Контрольно-счетной палаты, ответственность и контроль за их исполнением осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Вопросы подготовки, обработки и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок формирования документов и материалов дела, систематизация, учет, определение сроков их хранения осуществляется на основании Номенклатуры дел, утверждаемой приказом председателя. Образцы и порядок применения бланков, используемых в Контрольно-счетной палате, определяются настоящим Регламентом и Стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

5.3. В процессе работы с документами сотрудники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

5.4. По окончании контрольного мероприятия председатель формирует контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- программу проведения контрольного мероприятия;
- справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
- акт проверки с приложением документов об урегулировании разногласий;
- удостоверение на право проведения проверки;
- уведомление о проведении проверки;
- представление, предписание Контрольно-счетной палаты;
- иные материалы и необходимые документы.

6. Порядок направления Контрольно-счетной палатой запросов

6.1. Письменные запросы Контрольно-счетной палаты в рамках контрольных, экспертно-аналитических мероприятий подготавливаются с учётом требований Федерального закона № 6-ФЗ, законов Республики Коми, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Регламента и Стандарта финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

6.2. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты может быть направлен в адрес руководителя органа, организации, в отношении которой осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль и являющихся объектами контроля согласно части 2 статьи 8 Положения. При необходимости письменный запрос может быть направлен в иные органы, имеющие необходимую для контрольного мероприятия информацию в отношении объекта проверки. В запросе указывается основание его направления и срок исполнения – в течение не более 10 рабочих дней. Письменный запрос оформляется в соответствии с **приложением № 1** к настоящему Регламенту.

Направляемые по запросу Контрольно-счетной палаты документы и материалы обязательно должны быть заверены в установленном порядке.

В случае необходимости, если запрашиваемые документы (материалы), содержат большой объем информации, то в запросе указывается, что данные документы (материалы) представляются в электронном виде.

6.3. Письменный запрос Контрольно-счетной палаты направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично руководителю объекта контроля с отметкой о вручении.

6.4. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

7. Порядок привлечения к участию в мероприятии специалистов иных организаций и независимых экспертов

7.1. В соответствии с Федеральным законом № 6-ФЗ, Положением, к проводимому Контрольно-счетной палатой контрольному мероприятию, при необходимости могут привлекаться иные контрольно-счётные органы и их представители, а также отдельные специалисты иных организаций и независимые эксперты.

7.2. Привлечение отдельных специалистов иных организаций и независимых экспертов в мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, может осуществляться на основании Соглашения (Договора) о сотрудничестве и взаимодействии или муниципального контракта на оказание возмездных услуг за счет средств, предусмотренных на содержание Контрольно-счетной палаты.

7.2. Привлечение указанных специалистов и экспертов осуществляется по предварительному письменному согласованию или на основании заключенных соглашений в соответствии с **приложением № 2** к настоящему Регламенту.

8. Основания для проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятия

8.1. Контрольное или экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании Плана работы на год или внеплановых мероприятий, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего Регламента.

8.2. Обязательным условием проведения планового контрольного мероприятия является наличие утверждённой председателем программы, оформляемой в соответствии с требованиями пункта 9.1. настоящего Регламента.

8.3. Проведение планового контрольного, экспертно-аналитического мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Регламенту. В отдельных случаях допускается проведение экспертно-аналитического мероприятия или внепланового мероприятия на основании резолюции председателя Контрольно-счетной палаты на сопроводительном письме к документу, представленному в Палату на экспертизу.

8.4. Документом, дающим работникам Контрольно-счетной палате и специалистам, привлечённым к проведению планового контрольного мероприятия, право на осуществление контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, является удостоверение, оформленное в соответствии с пунктом 9.7 к настоящему Регламенту.

9. Порядок оформления программы проведения мероприятия, распоряжения председателя о проведении мероприятия, удостоверения на право проведения контрольного мероприятия

9.1. Программа контрольного мероприятия (проверки, ревизии) подготавливается в соответствии с требованиями Федерального закона № 6-ФЗ на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, нормативов, применяемых при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, утвержденных Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Республики Коми, а так же внутренних документов Контрольно-счетной палаты.

9.2. Программа контрольного мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с **приложением № 4** к настоящему Регламенту.

9.3. На основе утвержденной программы может быть составлен подробный рабочий план (**приложение № 5**) в табличном виде, содержащий перечень вопросов, которые необходимо проверить в ходе проведения контрольного мероприятия с закреплением каждого вопроса за конкретным исполнителем с указанием срока исполнения.

9.4. При необходимости в утвержденную программу и подробный рабочий план могут вноситься дополнения и изменения должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, с обязательным указанием в акте проверки о корректировке программы контрольного мероприятия.

9.5. Решение о проведении контрольного мероприятия, оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты не позднее, чем **за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.**

9.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия руководителю проверяемой организации направляется (и/или вручается) Уведомление о контрольном мероприятии, подписанное председателем и оформленное в соответствии с **приложением № 6** к настоящему Регламенту.

9.7. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подготавливается председателем по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых предъявляется в начале контрольного мероприятия проверяемому органу, организации; другой, с отметкой об ознакомлении должностным лицом объекта проверки, приобщается к материалам проверки.

10. Порядок проведения контрольного мероприятия

10.1. По прибытии на проверку сотрудник Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, обязан предъявить руководителю проверяемого органа, организации удостоверение, распоряжение о проведении контрольного мероприятия и, при необходимости, в целях определения взаимодействующих должностных лиц, программу контрольного мероприятия, а так же представляет участвующих в контрольном мероприятии специалистов, решает организационно-технические вопросы, в том числе определяет порядок работы с документами.

10.2. В ходе проведения проверки сотрудники Контрольно-счетной палаты 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. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц объектов контрольных мероприятий и составлением соответствующих актов. Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в вышеуказанных случаях, должны незамедлительно (в течение 24 часов) доступными видами связи уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты. Порядок и форма уведомления определяются законами Республики Коми;

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

4) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контрольных мероприятий, в том числе в установленном порядке с документами и информацией, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

5) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

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

10.3. При проведении изъятия документов в ходе проведения контрольных мероприятий составляется акт об изъятии документов по форме в соответствии с **приложением № 8** к настоящему Регламенту.

10.4. Полученные сведения, собранные доказательства о выявленных нарушениях приобщаются к рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а так же для предоставления возможности подтвердить сделанные выводы и заключения.

10.5. Дата начала контрольного мероприятия указывается в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о назначении проверки. Датой окончания контрольного мероприятия является дата подписания председателем Контрольно-счетной палаты отчета о результатах проведения мероприятия.

10.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено председателем Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки сотрудника, ответственного за проведение контрольного мероприятия об отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации (органах) либо при наличии

иных обстоятельств, дающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

10.7. При проведении контрольного мероприятия сотрудники Контрольно-счетной палаты руководствуются Стандартом финансового контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия».

10.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации (органах) денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации (органах). Встречная проверка назначается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты на основании служебной записки сотрудника, ответственного за проведение контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом и учитываются при составлении отчета по результатам контрольного мероприятия.

В случае, если руководителем контрольной группы является председатель Контрольно-счетной палаты, для подготовки распоряжения о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия не требуется служебная записка. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении, продлении, возобновлении контрольного мероприятия выносится в соответствии с **приложением № 9** к настоящему регламенту.

10.9. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

10.10. Режим работы группы проверки при выездном контрольном мероприятии соответствует режиму работы проверяемой организации (органов).

11. Оформление результатов контрольного мероприятия

11.1. По итогам контрольного мероприятия в соответствии с требованиями Регламента составляется акт в соответствии с **приложением № 10** к настоящему Регламенту, который подписывается руководителем контрольного мероприятия и членами комиссии, проводившими контрольное мероприятие.

11.2. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или, при необходимости, по одному конкретному факту.

11.3. Акт проверки (ревизии) состоит из трех составных частей: вводной, содержательной и итоговой.

11.3.1. Вводная часть акта проверки (ревизии), в зависимости от специфики контрольного мероприятия, включает следующую информацию:

- наименование контрольного мероприятия;
- дату и регистрационный номер акта проверки (ревизии);
- основание проведения проверки (ревизии);
- состав контрольной группы;
- объект проверки (ревизии) (полное наименование и реквизиты, ИНН);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- предмет проверки (ревизии);
- основные цели и виды деятельности объекта проверки (ревизии);
- ФИО руководителя и главного бухгалтера, осуществляющих свою деятельность на момент проведения контрольного мероприятия и в проверяемом периоде, реквизиты документов о назначении данных лиц на соответствующие должности.

Вводная часть акта проверки (ревизии) может содержать и иную необходимую информацию общего характера, имеющую значение при проведении проверки (ревизии), например:

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях;
- имеющиеся у объекта проверки лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов, используемых в проверяемом периоде (включая текущие, расчетные, депозитные и иные счета в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства), с указанием режима и целей использования каждого из счетов, остатков на начало и конец каждого отчетного года, входящего в проверяемый период, оборотов по счетам;

11.3.2. Содержательная часть акта проверки (ревизии) формируется разделами в соответствии с вопросами Программы контрольного мероприятия.

Результаты проверки (ревизии) излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, официально представленной по запросам информации, заключений привлекаемых специалистов и экспертов, пояснений должностных и материально-ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки (ревизии), должно содержать следующую обязательную информацию:

- сведения о вскрытых фактах нарушений законодательства в деятельности проверяемого органа, организации (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактах нецелевого, незаконного (неправомерного) и/или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- кем, за какой период, когда допущены нарушения;
- в чем выразились нарушения;
- объем средств, использованных с нарушением законодательства;
- последствия допущенных нарушений;
- при наличии возможности – условия и причины, способствовавшие нарушению.

Включению в акт подлежат лишь те замечания и выводы, по которым сформирована убедительная документальная доказательная база, в том числе в виде заверенных в установленном порядке копий документов, письменных пояснений ответственных должностных лиц проверяемой (ревизуемой) организации и т.п.

Перечисленные в данном пункте документы входят в состав материалов проверки.

11.3.3. Итоговая часть акта содержит указание на конкретный срок, в течение которого со стороны объекта проверки (ревизии), в отношении которого проведена проверка (ревизия), должны быть представлены в письменной форме результаты рассмотрения акта.

Результаты рассмотрения акта проверки (ревизии) могут быть:

- представлены в виде разногласий;
- представлены в виде пояснений;
- не представлены.

11.4. В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, руководитель контрольного мероприятия:

- 1) незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счетной палаты;
- 2) требует письменных объяснений от должностных лиц, причастных к выявленным нарушениям;
- 3) требует от соответствующих должностных лиц незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий;

4) передает материалы проверки в правоохранительные органы.

11.5. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на нормативные акты и документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

11.6. Обязательными приложениями к Акту являются:

- перечень нормативных документов, используемых при проверке (могут быть указаны в тексте акта);

- копии документов, подтверждающие факты нарушений;

- материалы встречных проверок (в случае проведения таковых).

11.7. Не допускается внесение каких-либо изменений на основании замечаний руководителей проверяемых органов, организаций, а также вновь предоставляемых материалов, в акты, подписанные руководителем и участниками контрольного мероприятия.

11.8. Подготовка, проведение и оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий осуществляется в порядке, аналогичном порядку для плановых.

12. Ознакомление руководителей проверяемых органов и организаций с актами, составленными по результатам проведённых контрольных мероприятий

12.1. Акты по результатам контрольных мероприятий, составляются в двух экземплярах и направляются / вручаются/ руководителю объекта контрольного мероприятия под роспись.

12.2. В случае отказа должностных лиц объекта проверки (ревизии) получить акт, руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об отказе от ознакомления и получении акта, либо об отказе подписать акт.

В таком случае акт проверки (ревизии) может быть направлен проверяемой стороне по почте ценным (или заказным) письмом с уведомлением и описью вложенных документов или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к первому экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления (или иного способа передачи) и получения акта.

Непредставление результатов рассмотрения акта проверки (ревизии) в письменном виде в установленный пунктом 12.5 срок расценивается как отсутствие возражений (разногласий) со стороны проверяемого объекта по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов и замечаний.

12.3. Ознакомление руководителя проверяемого органа, организации с актом производится **в течение семи рабочих дней с даты передачи акта** руководителю, если иной срок не установлен Контрольно-счетной палатой.

12.4. В случае несогласия руководителя проверяемого органа, организации с фактами, изложенными в акте, акт подписывается руководителем проверяемой организации с отметкой о наличии пояснений и (или) разногласий.

12.5. Пояснения и (или) разногласия по форме согласно **приложению № 11** к настоящему Регламенту, обоснованность которых должна быть подтверждена ссылками на законодательные, нормативные акты и (или) приложением заверенных копий первичных документов, представляются в Контрольно-счетную палату **в течение семи рабочих** дней со дня получения акта. День получения акта определяется датой отметки проверяемой организации о получении акта.

12.6. В случае поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений и (или) разногласий к акту руководитель контрольного мероприятия в **течение десяти рабочих** дней с даты их регистрации в Контрольно-счетной палате готовит письменное мотивированное заключение по представленным пояснениям и (или) разногласиям по форме согласно **приложению № 12** к настоящему Регламенту. Письменные пояснения и (или) разногласия руководителей проверяемых органов, организаций и заключение руководителя

контрольного мероприятия направляются в адрес проверяемой организации, прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

13. Действия руководителей контрольных мероприятий в случае создания препятствий в проведении контрольного мероприятия

13.1. В случае создания препятствий в проведении проверки (ревизии) в виде отказа должностными лицами объекта проверки (ревизии) предоставить необходимые документы, отказа (ограничения) в допуске представителей контрольной группы на объект проверки (ревизии), либо возникновения иных препятствий, не позволяющих провести проверку (ревизию), незамедлительно оформляется акт отказа в допуске к проведению контрольного мероприятия (о препятствиях в представлении информации и иным фактам создания препятствий) работникам Контрольно-счетной палаты по форме в соответствии с приложениями № 13, № 14 к настоящему Регламенту.

13.2. В акте указывается дата, время, место составления, ФИО, занимаемая должность, место работы должностного лица объекта проверки (ревизии), препятствовавшего проведению проверки (ревизии).

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членом контрольной группы, его составившим, и ответственным должностным лицом объекта проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта проверки (ревизии) подписать акт, член контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю объекта проверки (ревизии) под роспись либо передается через канцелярию с проставлением на первом экземпляре отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта проверки (ревизии)).

13.3. Председатель Контрольно-счетной палаты принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

14. Оформление отчета по результатам контрольного мероприятия

14.1. По истечении семи рабочих дней, предоставленных объекту контроля для ознакомления с актом проверки, или после направления протокола рассмотрения разногласий, если акт подписан с разногласиями, в течение **5 рабочих дней** оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия по форме согласно **приложению № 15**.

Отчет – это служебный документ Контрольно-счетной палаты, содержащий обобщение материалов контрольного мероприятия, комплексный анализ и оценку его результатов, выводы и предложения.

В отчет по итогам проверки (ревизии), кроме выявленных недостатков, могут быть включены и положительные результаты деятельности объекта проверки (ревизии).

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия проблем, не связанных непосредственно с целями данного мероприятия и требующих проведения дополнительной работы (при этом у проверяющих отсутствовала возможность выполнить эту работу в рамках данного мероприятия), в отчете отражаются эти проблемы с указанием на необходимость (подкрепленную должным обоснованием) их дальнейшего изучения.

Отчет по итогам проверки (ревизии) по своему содержанию должен быть полным, точным, объективным, убедительным, понятным и лаконичным.

14.2. Структура отчета по итогам проверки (ревизии) составляют вводная и содержательная части.

14.2.1. Вводная часть содержит исходные данные:

- основание для проведения проверки (ревизии);
- объекты и предмет проверки (ревизии);
- проверяемый период;

- объем проверенных средств (в разрезе источников);
- перечень основных показателей проверки (ревизии);
- основные выводы, сделанные в ходе проведения проверки (ревизии);
- перечень принятых ревизионной комиссией мер реагирования;
- предложения и рекомендации по реализации результатов контрольного мероприятия.

14.2.2. Содержательная часть формируется на основе вопросов программы проверки (ревизии). Результаты всех проведенных в рамках контрольного мероприятия проверок (ревизий) обобщаются и систематизируются по содержанию установленных нарушений и выявленных недостатков.

Вместе с отчетом, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, оформляется представление, предписание информационное письмо и (или) иные документы, направление которых предусматривает реализация результатов контрольного мероприятия.

14.3. Отчет по итогам проверки (ревизии) по решению председателя Контрольно-счетной палаты может быть направлен в Совет муниципального района «Троицко-Печорский», Главе муниципального района «Троицко-Печорский», руководителю администрации района и иным лицам.

14.4. Все материалы контрольного мероприятия, включая отчет о результатах контрольного мероприятия, акты проверок (ревизий) и их материалы, информационные письма, представления, предписания, копии документов, подтверждающих реализацию результатов контрольного мероприятия, а также иные материалы группируются в отдельное дело.

15. Порядок и сроки проведения экспертно-аналитических мероприятий

15.1. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района осуществляется в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе «Троицко-Печорский», Порядком проведения внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденным Решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 30 апреля 2013 года № 16/140.

15.2. Экспертиза проектов бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», кроме проекта бюджета на год и плановый период, финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального района «Троицко-Печорский», а также муниципальных программ проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих проектов нормативных актов муниципального района «Троицко-Печорский» в срок, не превышающий **10 рабочих дней** с даты регистрации поступивших документов.

15.3. Экспертиза проекта бюджета муниципального района «Троицко-Печорский» на год и плановый период, проводится на основании представленных в Контрольно-счетную палату соответствующих проектов нормативных актов муниципального района «Троицко-Печорский» в срок, **не позднее 01 декабря года, предшествующего проектному**.

15.4. Экспертиза проекта бюджета городского поселения «Троицко-Печорск» и проектов бюджетов сельских поселений, расположенных на территории Троицко-Печорского района, проводится в соответствии с Положениями о бюджетном процессе поселения.

15.4. Оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет

средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский» и имущества, находящегося в собственности муниципального района «Троицко-Печорский», а так же анализ бюджетного процесса осуществляется путем проведения экспертно-аналитических мероприятий на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий **20 рабочих дней**.

15.5. Решение о проведении экспертно-аналитического мероприятия, оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты в день начала проведения мероприятия.

16. Оформление заключения по результатам экспертно-аналитического мероприятия

16.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия оформляется заключение, которое включает в себя:

1) необходимые исходные данные о мероприятии (основание для проведения мероприятия, предмет, цель, объекты мероприятия, исследуемый период, сроки проведения мероприятия);

2) информация о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведённого исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия;

3) выводы, в которых в обобщённой форме отражаются итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения и рекомендации, основанные на выводах и направленные на решение исследованных проблем и вопросов.

16.2. В случае необходимости заключение может содержать приложения.

16.3. Заключение подписывается председателем и может быть направлено в Совет муниципального района «Троицко-Печорский», Главе муниципального района «Троицко-Печорский», руководителю администрации района и иным лицам.

17. Порядок подготовки, принятия и направления представления Контрольно-счетной палаты

17.1. По результатам контрольных мероприятий руководителям проверяемых органов, организаций, а также руководителям органов местного самоуправления, их отраслевым (функциональным) органам, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых программой проверки (ревизии), одновременно с отчётом о результатах контрольного мероприятия направляется Представление по форме, установленной в **приложении № 16** к настоящему Регламенту

17.2. В представлении Контрольно-счетной палаты отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется представление;

2) предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», использованных не по целевому назначению, штрафных санкциях, привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении;

3) сроки принятия мер по устранению нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

18. Порядок подготовки, принятия и направления предписания Контрольно-счетной палаты

18.1. При выявлении на проверяемых объектах нарушений хозяйственной, финансовой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию муниципальный район «Троицко-Печорский» прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, а также в случае умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты, создания препятствий для проведения контрольных мероприятий, Палата имеет право давать руководителям, проверяемых органов, организаций обязательные для исполнения предписания.

18.2. Предписание Контрольно-счетной палаты подготавливается по форме, установленной в **приложении № 17** настоящего Регламента и направляется органу, организации, лицу, которому адресовано предписание.

18.3. В предписании Контрольно-счетной палаты отражаются:

1) нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции органа, организации или должностного лица, которому направляется предписание;

2) требования по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», использованных не по целевому назначению, штрафным санкциям и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

3) сроки исполнения предписания и представления ответа по результатам рассмотрения предписания.

19. Организация контроля за исполнением представлений и предписаний

19.1. Контрольно-счетной палатой осуществляется учет вынесенных представлений и предписаний и контроль за их рассмотрением и /или исполнением.

19.2. В ходе организации контроля за исполнением представлений и предписаний, Контрольно-счетная палата руководствуется Стандартом внешнего муниципального финансового контроля «Контроль реализации результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий». По решению председателя Контрольно-счетной палаты информация о результатах рассмотрения или исполнения представлений и предписаний может быть передана Совету муниципального района «Троицко-Печорский», Главе муниципального района «Троицко-Печорский», руководителю администрации района.

19.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

19.4. Под неисполнением предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение, а также несвоевременное исполнение предписания.

20. Порядок и сроки проведения внеплановых мероприятий по поручениям правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов

20.1. В качестве внеплановых мероприятий проводятся проверки по поручениям правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов и встречные проверки. Проверки по поручениям (требованиям) правоохранительных органов, контрольных и надзорных органов могут не оформляться актами проверки и проводиться на основании письменного поручения (в виде резолюции на документе) председателя Контрольно-счетной палаты.

20.2. Срок проведения проверки в соответствии со сроком, указанным в поручении (требовании).

20.3. В случае, если по итогам проверки, проведенной по поручению правоохранительного органа, контрольного или надзорного органа, а также по итогам

встречной проверки, возникла потребность в осуществлении контроля за расходованием средств бюджета муниципального района «Троицко-Печорский» или бюджетов поселения, контрольное мероприятие включается в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

21. Информирование по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

21.1. Контрольно-счетная палата в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности может размещать на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко-Печорский» информацию о проведенных контрольных мероприятиях и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

21.2. Подготовка информации Контрольно-счетной палаты, указанной в настоящей статье, и сопроводительных писем к ней осуществляется после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты отчета о проведенном мероприятии.

22. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты за год

22.1. Председатель Контрольно-счетной палаты ежегодно в срок до 1 июля года, следующего за отчетным, подготавливает отчет о деятельности палаты за истекший календарный год (далее по тексту – отчет), в который включаются сведения по направлениям ее деятельности. Подготовка Отчета осуществляется в соответствии со Стандартом организации деятельности «Общие правила подготовки годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский».

22.2. Подготовленный отчет в виде проекта решения Совета муниципального района направляется Контрольно-счетной палатой на рассмотрение в Совет муниципального района «Троицко-Печорский».

22.3. После рассмотрения Советом муниципального района «Троицко-Печорский», отчёт размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко-Печорский» **в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения Совета.**

ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ» О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Пгт. Троицко-Печорск

“ ___ ” _____ 20__ г.

№ _____

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество!*

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» на 20__ год (пункт _____)

проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие

“ _____ ”
(наименование мероприятия)

в _____
(наименование объекта мероприятия)

В соответствии со статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403 прошу до «___» _____ 20__ года представить (поручить представить) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя объекта контроля)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский» - _____ Л.В.Гончаренко

Приложение № 2
к Регламенту Контрольно-счетной палаты

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-
Печорский»

Руководителю органа местного
самоуправления,
предприятия, учреждения,

(инициалы, фамилия)

[ходатайство о привлечении специалистов]

1. При наличии Соглашения / Договора о сотрудничестве:

Контрольно-счетная палата муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между Контрольно-счетной палатой и

(полное наименование организации/иной стороны Соглашения о сотрудничестве)

просит оказать содействие в привлечении специалистов/независимых экспертов (выделить специалистов/независимых экспертов)

(полное наименование организации/иной стороны Соглашения о сотрудничестве)

для участия в проверке (ревизии) _____

(наименование проверки (ревизии))

проводимых Контрольно-счетной палатой согласно Плану работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____, на период проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

2. При отсутствии Соглашения / Договора:

Контрольно-счетная палата муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии со ст.13 Положения о Контрольно-счетном органе муниципального района «Троицко-Печорский» - Контрольно-счетной палате муниципального района, утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты просит оказать содействие в привлечении специалистов / независимых экспертов (выделить специалистов/независимых экспертов)

(полное наименование организации, привлекаемой к проведению проверки (ревизии))

для участия в проверке (ревизии) _____,

(наименование проверки (ревизии))

на период проведения контрольного мероприятия с _____ по _____ 20__ года.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

(подпись)

(ФИО)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Т Ш Ö К Т Ö М**

дата _____

№ _____

Пгт. Троицко-Печорск, Республика Коми

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский» и Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20____ год,

1. Провести проверку (ревизию) _____

(полное наименование проверки (ревизии))

2. Объекты проверки (ревизии): _____
(наименование объектов проверки (ревизии))

3. Для проведения проверки (ревизии) образовать контрольную группу в следующем составе:

Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия:

- _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены контрольной группы:

- _____ ;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

- _____ .
(Ф.И.О., занимаемая должность)

4. Срок проведения проверки (ревизии): с _____ 20__ г.
(дата)

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

(подпись)

(ФИО)

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия, за какой период)

1. Основание для проведения проверки:

- Положение о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский»;
- План работы Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» 20__ год;
- распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский» от « ____ » _____ 20__ г. № ____.

2. Цель проверки:

3. Объекты проверки:

4. Предмет проверки:

5. Проверяемый период:

6. Вопросы проверки (ревизии):

№ п/п	Содержание вопроса

Подробный рабочий план

(наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Вопрос проверки (ревизии)	Ф.И.О. исполнителя, занимаемая должность	Срок исполнения	Подпись исполнителя

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-
Печорский»

Руководителю органа местного
самоуправления,
организации, учреждения,

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная палата муниципального района «Троицко-Печорский» уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденным решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403 и Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год, контрольной группой в составе:

Руководитель контрольного мероприятия:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены контрольной группы:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

с «__» _____ г. будет проводиться _____
(наименование проверки (ревизии))

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский» прошу Вас обеспечить необходимые условия для проведения проверки контрольной группой и подготовить следующие документы и информацию:

1.

2.

...

Кроме того, в ходе проверки могут быть дополнительно затребованы иные необходимые документы

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

(подпись)

(ФИО)

На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

дата _____

№ _____

Пгт.Троицко-Печорск, Республика Коми

В соответствии со статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403 и Планом работы Контрольно-счетной палаты на 20__ год,

Руководителю контрольного мероприятия:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Членам контрольной группы:

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

- _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

поручается провести в _____
(наименование объекта)

проверку (ревизию) _____
(полное наименование проверки (ревизии))

на Объекте проверки (ревизии): _____
(наименование объекта проверки (ревизии))

Начало проведения проверки (ревизии) « ____ » _____ 20__ г..

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский» _____
(подпись) (ФИО)

МП

А К Т
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденным решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ в

_____ (наименование органа или организации)

при проведении проверки _____

_____ (название контрольного мероприятия)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника Контрольно-счетной палаты)

в связи с _____

_____ (причина)

изъяты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общее количество листов изъятых документов _____

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (ответственному должностному лицу)

_____ (наименование органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

Подписи:

От Контрольно-счетной палаты _____

_____ (должность, личная подпись, расшифровка подписи)

Один экземпляр Акта изъятия получил _____

_____ (должность, личная подпись, расшифровка подписи)

На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

АКТ

(наименование проверки (ревизии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пгт. Троицко-Печорск

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденного решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, Планом работы Контрольно-счетной палаты на ____ год; распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № ____ проведено контрольное мероприятие _____

(наименование проверки (ревизии))

рабочей группой в составе:

Руководитель контрольного мероприятия: _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены контрольной группы: _____;
(Ф.И.О., занимаемая должность)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Объекты проверки (ревизии) –

Проверяемый период – с ____ 20 ____ по ____ 20 ____

Предмет проверки (ревизии) –

В зависимости от объекта проверки (ревизии):

- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- имеющиеся у объекта проверки (ревизии) лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов, используемых в проверяемом периоде (включая текущие, расчетные, депозитные и иные счета в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства), с указанием режима и целей использования каждого из счетов, остатков на начало и конец каждого отчетного года, входящего в проверяемый период, оборотов по счетам;
- кто в проверяемый период имел право первой и второй подписи в организации, и кто являлся главным бухгалтером (лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета).

В результате проведенной проверки (ревизии) по вопросам, включенным в программу проверки (ревизии), Контрольно-счетной палатой установлено следующее:

- 1.
2. ...

О результатах рассмотрения настоящего Акта, имеющихся пояснениях и возражениях (с приложением копий подтверждающих их обоснованность документов) сообщить в Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня получения Акта.

Руководитель группы – _____
(подпись) (ФИО)

Члены рабочей группы:

Акт составлен в 2 экземплярах.

Второй экземпляр акта на _____ листах с приложениями на _____ листах
получен « ____ » _____ 2012г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*На фирменном бланке
проверяемой организации,
учреждения
(дата, исх. номер)*

Руководителю контрольной группы
_____ (инициалы, фамилия)

от _____
(Ф.И.О., место работы, занимаемая должность)

ПОЯСНЕНИЯ / РАЗНОГЛАСИЯ

Должность

подпись

расшифровка подписи

**ПРОТОКОЛ
рассмотрения разногласий**

(наименование объекта проверки (ревизии))

к Акту проверки (ревизии)

(наименование проверки (ревизии))

№ п/п	Замечания по Акту	Возражения	Принятое решение
		<i>(наименование объекта проверки (ревизии))</i>	
1.	Подп. ___ п ___ (приводится текст акта)	Подп. ___ п ___ (приводится текст возражений / разногласий)	Возражения не принимаются / возражения принимаются. (приводится текст пояснений со ссылкой на нормативные правовые акты)
2.			
3.			

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

_____ *(подпись)*

_____ *(ФИО)*

АКТ
об отказе (ограничении) в допуске на проверяемый объект

_____ место составления)

« ____ » _____ 20__ г.
время ____ час. ____ мин.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденном решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, Планом работы Контрольно-счетной палаты на ____ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № _____ в

_____ (наименование проверяемого органа или организации)

проводится проверка (ревизия): _____ (название проверки (ревизии))

Должностным лицом проверяемого объекта _____ (должность, фамилия и инициалы)

отказано в допуске на проверяемый объект _____ (наименование проверяемого органа или организации)

_____ (должность, фамилия и инициалы сотрудника(ов) Контрольно-счетной палаты)

несмотря на предъявление им (ими) удостоверения(й) на право проведения контрольного мероприятия.

Тем самым нарушена статья 13 Положения о Контрольно-счетной палате, что в свою очередь, влечет ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу)

_____ (наименование объекта проверки)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетной палаты _____ : _____ (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____ : _____ (наименование объекта проверки (ревизии)) (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____ (должность, личная подпись, расшифровка подписи, дата получения)

АКТ
по факту непредставления документов и/или информации
(задержки с предоставлением, представления не в полном объеме, представления
недостовой информации) по запросу Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20 __ г.
время ____ час. ____ мин.

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденным решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, Планом работы Контрольно-счетной палаты на ____ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № ____ в _____
(наименование проверяемого органа или организации)

проводится проверка _____
(название проверки)

Сотрудниками Контрольно-счетной палаты _____
(должность, Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 __ г. запрашивалась следующая информация (документы), необходимая(ые) для проведения проверки (ревизии): _____.

Срок представления информации истек " ____ " _____ 20 __ г.
К настоящему времени должностным лицом _____

_____ (наименование объекта проверки (ревизии), занимаемая должность, Ф.И.О.)

информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена недостоверная, представлена с задержкой на ____ дней).

Данный факт является нарушением статьи 13, статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», что в свою очередь, влечет ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование объекта проверки (ревизии), должность, Ф.И.О.)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетной палаты -----: _____
(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От _____: _____
(наименование объекта проверки (ревизии)) (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил: _____
(должность, личная подпись, расшифровка подписи, дата получения)

*На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»*

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**Отчет
по итогам проверки (ревизии)** _____
наименование

Основание	Положение о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденное решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, План работы на ____ год; распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от ____ № ____
Объекты проверки (ревизии)	Перечень объектов
Проверяемый период	с «__» _____ - по «__» _____
Предмет проверки (ревизии)	- управленческая, финансово-хозяйственная деятельность; - имущество
По итогам проведенной проверки (ревизии)	Составлены документы: - акты проверки (ревизии) - иные
Общий объем проверенных средств	Всего проверено ____ тыс. рублей, из них: - _____ тыс. рублей - средства местного бюджета; - _____ тыс. рублей - иные средства (федерального бюджета, республиканского бюджета, внебюджетные средства)
В результате проверки (ревизии)	Основные выводы. Выявлены финансовые нарушения (рублей), из них: <i>(по видам финансовых нарушений в разрезе объектов проверки)</i> Нецелевое использование средств в сумме _____ рублей: - (объект проверки (ревизии)) - количество фактов. Необоснованное расходование средств в сумме _____ рублей: - (объект проверки (ревизии)) - количество фактов. и т.д.
Реализация результатов проверки (ревизии)	Материалы направлены: - Кому (в органы местного самоуправления, в правоохранительные органы и др.) Приняты документы в ходе проверки (ревизии): - (постановление администрации МО о мероприятиях по устранению недостатков (с указанием реквизитов документа); распоряжения, приказы и т.п.)
Предложения по результатам контрольного мероприятия	

В результате проведенной проверки (ревизии) установлено следующее.

- 1.
- 2.
3. ...

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский» _____

(подпись)

(ФИО)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-
Печорский»

Руководителю органа местного
самоуправления,
организации, учреждения,

(инициалы, фамилия)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

для принятия мер по устранению выявленных нарушений при проверке

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», Планом мероприятий на ____ год; распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от «____» _____ № ____ Контрольно-счетной палатой муниципального района «Троицко-Печорский» в

(наименование проверяемого органа или организации)

проведена проверка

(наименование проверки (ревизии), проверяемый период)

Проверка проведена с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

По результатам проверки оформлен Акт от " ____ " _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются вскрытые в ходе проверки нарушения, выявленные в результате контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица, организации или органа власти, которому направляется представление)

С учетом изложенного и на основании статьи 8, статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский» предлагается принять меры по: _____

(указываются требования об устранении выявленных нарушений и недостатков, предотвращении материального ущерба или возмещению причиненного ущерба, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений)

(в предлагаемых мерах по возможности указываются конкретные сроки по устранению каждого нарушения)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский» _____

(подпись)

(ФИО)

На фирменном бланке
Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-
Печорский»

Руководителю органа местного
самоуправления,
организации, учреждения,

_____ (инициалы, фамилия)

ПРЕДПИСАНИЕ

(оформляется в ходе проведения проверки (ревизии) на объектах контроля при выявлении нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и требующих безотлагательного пресечения)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палаты муниципального района «Троицко-Печорский», утвержденном решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» от 19.10.2018 № 32/403, Планом работы Контрольно-счетной палаты на ____ год; распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от _____ № ____ Контрольно-счетной палатой муниципального района «Троицко-Печорский» в _____

(наименование проверяемого органа или организации)

проведена проверка (ревизия)

_____ (наименование проверки (ревизии), проверяемый период)

Проверка проведена с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

По результатам проверки оформлен Акт от " ____ " _____ 20__ г.

В ходе проведения проверки (ревизии) установлено следующее:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются нарушения, требующие безотлагательных мер по пресечению и предупреждению или факты воспрепятствования проведению контрольного мероприятия)

С учетом изложенного и на основании статьи 8, статьи 17 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский» предписывается:

_____ (формулируются конкретные требования о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, причиненного бюджету, муниципальному имуществу, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату в срок до " ____ " _____ 20__ г.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми.

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский» _____

(подпись)

_____ (ФИО)

На фирменном бланке Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Т Ш Ö К Т Ö М**

дата _____

№ _____

Пгт. Троицко-Печорск, Республика Коми

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Троицко-Печорский», Регламентом Контрольно-счетной палаты и

_____ *(указываются основания распоряжения)*

1. Приостановить (продлить, возобновить) проверку (ревизию) _____

_____ *(полное наименование проверки (ревизии))*

На объекте проверки (ревизии): _____ *(наименование объектов проверки (ревизии))*

С

_____ *(дата приостановления, продления, возобновления, основания для указанных действий)*

2. Срок проведения проверки (ревизии): с _____ 20__ г.
(дата)

Председатель Контрольно-счетной палаты
муниципального района «Троицко-Печорский»

_____ *(подпись)*

_____ *(ФИО)*