



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.12.2018 года № 30

**Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный
район» Ленинградской области**

Во исполнение Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее - Федеральный закон от 07.02.2011г. №6-ФЗ), Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов от 08.12.2016г. №339/3-с, Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий внешнего муниципального финансового контроля, утвержденного решением Совета депутатов от 17.02.2016г. №244/3-с,

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, согласно приложения.

2. Признать утратившим силу регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (в новой редакции), утвержденный 01 февраля 2017 года.

3. Ответственному за делопроизводство в Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» настоящее распоряжение разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ознакомить под роспись всех должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности председателя
Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

О.Г.Ефименко

РЕГЛАМЕНТ
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Статья 1. Предмет и содержание Регламента

1. Настоящий регламент Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее-Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (далее - Федеральный закон от 07.02.2011г. №6-ФЗ), статьи 12 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.12.2016г. №339/3-с (далее – Положение о Контрольно-счетной палате), Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий внешнего муниципального финансового контроля, утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2016г. №244/3-с (далее – Порядок осуществления полномочий).

Настоящий Регламент определяет внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Контрольно-счетная палата), права и обязанности сотрудников аппарата, порядок планирования деятельности, порядок ведения дел, порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности Контрольно-счетной палаты.

2. По вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и иным действующим законодательством, решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 2. Состав и структура Контрольно-счетной палаты.

Права и обязанности сотрудников аппарата

1. В состав Контрольно-счетной палаты входят председатель и аппарат. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты утверждаются решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район». В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспектора и иные штатные работники.

2. Порядок назначения на должность, освобождения от должности, полномочия председателя Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» определены в Положении о Контрольно-счетной палате.

3. Инспектора являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Инспектор проводит контрольные мероприятия, принимает участие в реализации экспертно-аналитических, информационных и иных полномочий Контрольно-счетной палаты, обеспечивает своевременность, полноту и объективность проводимых мероприятий, несет ответственность за их результаты, за качество, достоверность и своевременность подготовленных материалов.

4. Права, обязанности и ответственность инспекторов Контрольно-счетной палаты, гарантии статуса должностных лиц, определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Кингисеппский муниципальный район», Положением о Контрольно-счетной палате, Порядком осуществления полномочий, настоящим Регламентом, распоряжениями Контрольно-счетной палаты, должностной инструкцией инспекторов.

5. Иные штатные работники Контрольно-счетной палаты исполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и внутренними документами Контрольно-счетной палаты.

6. Воздействие в какой-либо форме на должностных лиц Контрольно-счетной палаты в целях воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также насильственные действия, оскорбления, а равно клевета в отношении должностных лиц Контрольно-счетной палаты либо распространение заведомо ложной информации об их деятельности влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области.

7. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, обладают гарантиями профессиональной независимости.

Статья 3. Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со ст.12 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ, ст.11 Положения о Контрольно-счетной палате, ст.4 Порядка осуществления полномочий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, который самостоятельно ею разрабатывается и утверждается. План работы содержит наименование мероприятия, срок проведения, ответственных за проведение, основание для включения.

3. Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, поручений Совета депутатов муниципального образования, предложений и запросов высших должностных лиц органов государственной власти Ленинградской области, Главы муниципального образования, направленных в Контрольно-счетную палату в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому.

4. Поручения Совета депутатов оформляются решением Совета депутатов муниципального образования. Предложения и запросы Главы муниципального образования оформляются в письменном виде.

В случае не включения в план работы поручений Совета депутатов, предложений и запросов высших должностных лиц органов государственной власти Ленинградской области, Главы муниципального образования, инициатору направляется письменный ответ с обоснованием не включения в план работы.

5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется также на основе предложений инспекторов Контрольно-счетной палаты, представленных председателю Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

6. План работы Контрольно-счётной палаты рассматривается, утверждается председателем Контрольно-счётной палаты, с изданием соответствующего распоряжения, в срок не позднее 30 декабря, года, предшествующего планируемому, направляется в Совет депутатов муниципального образования, Главе муниципального образования и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. В утвержденный План работы Контрольно-счетной палаты, в течение календарного года могут быть внесены изменения и дополнения по поручениям Совета депутатов муниципального образования, оформленным соответствующим решением Совета депутатов, письменным предложениям и запросам Главы муниципального образования, мотивированным обращениям правоохранительных органов, депутатских запросов, предложениям председателя и инспекторов Контрольно-счетной палаты.

8. Внесение изменений и дополнений в План работы Контрольно-счетной палаты рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, с изданием соответствующего распоряжения Контрольно-счетной палаты и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. При принятии решения о проведении и включении в План работы нового мероприятия, в обязательном порядке решается вопрос о возможном исключении из утвержденного Плана работы Контрольно-счетной палаты или переносе на следующий год ранее запланированного мероприятия.

10. Порядок включения (изменений и дополнений) в план работы Контрольно-счетной палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых при

осуществлении переданных Контрольно-счетной палате полномочий контрольно-счетных органов поселений, входящих в состав муниципального района, определяется соглашениями о передаче полномочий.

Статья 4. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата вправе направлять в органы местного самоуправления и муниципальные органы, учреждения (организации), в отношении которых Контрольно-счетная палата осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль, запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Порядок направления запросов Контрольно-счетной палаты определен ст.13, 15 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст.2 Областного закона от 13.03.2017г. №7-оз «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 27.08.2014г. №983/2-с «Об утверждении Порядка направления запросов Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район». *Форма запроса утверждена в приложении 1.*

3. Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены.

4. Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату по ее запросам 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 недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации. Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, документов, материалов или представление в неполном объеме или в искаженном виде, влечет административную ответственность, установленного ст.19.7 КоАП.

Статья 5. Порядок привлечения к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой мероприятиях иных контрольных органов и их представителей, негосударственные аудиторские фирмы и аудиторов, отдельных внештатных специалистов.

К мероприятиям, проводимым Контрольно-счетной палатой, могут привлекаться иные контрольные органы и их представители, негосударственные аудиторские фирмы и аудиторы, отдельные внештатные специалисты (далее – внешние эксперты), как на возмездной, так и на безвозмездной основе, а также из них (или с участием их) могут

образовываться временные рабочие группы. Решение о возможности такого участия и его объеме принимается председателем Контрольно-счетной палаты на основании предложений должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

До начала проведения мероприятия, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение мероприятия, согласовывает с соответствующими внешними экспертами их участие в проводимой работе.

Согласованные предложения по привлечению внешних экспертов включаются в Программу проведения контрольного мероприятия с указанием конкретных исполнителей, объемов и сроков выполнения ими работ.

Возмездное оказание услуг негосударственными аудиторскими фирмами, аудиторов, отдельными внештатными специалистами производится на основании заключенных гражданско-правовых договоров. Завершение работ оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ, который является основанием для расчета с исполнителем за выполненную работу.

Возложение на привлекаемых сторонних специалистов обязанностей, равно как и передача им каких-либо полномочий должностных лиц Контрольно-счетной палаты является недопустимым.

Статья 6. Порядок организации и проведения контрольного мероприятия.

1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с утвержденным годовым Планом работы. Мероприятия, не включенные в План работы, не проводятся.

2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, проводятся в срок не более 30 рабочих дней.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольно-счетной палаты, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе проверки. По результатам камеральной проверки председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о назначении выездной проверки (ревизии).

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, которые проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. К материалам проверки прилагаются материалы исследования, экспертизы, фото-, видео- и иные материалы.

По результатам выездной проверки председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии)

при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия составляет соответствующий акт, который прилагается к материалам проверки.

При проведении камеральной и выездной проверки, по решению должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, может быть проведено *обследование* (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля). По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам проверки.

В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться *встречные проверки*. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии). Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий). Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

4. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты.

5. Перед началом проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата уведомляет в письменной форме руководителя и учредителя (куратора) проверяемого объекта о предстоящем контрольном мероприятии. Уведомление оформляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия на гербовом бланке Контрольно-счетной палаты, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты и направляется в адрес руководителя, учредителя (куратора) проверяемого объекта не позднее 3 дней до даты начала проведения контрольного мероприятия. *Форма Уведомления приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.*

6. Документами, предоставляющими право на осуществление контрольного мероприятия являются:

- служебное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность должностного лица;

- удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, в котором указывается персональный состав исполнителей контрольного мероприятия, срок

проведения проверки на объекте контроля. Удостоверение оформляется на гербовом бланке Контрольно-счетной палаты. *Форма Удостоверения приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.*

Удостоверение оформляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия на гербовом бланке Контрольно-счетной палаты и подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

Удостоверение вручается лично руководителю объекта контроля или иному ответственному должностному лицу. На удостоверении делается отметка о вручении (Ф.И.О., должность, дата получения, подпись получившего лица).

В случае проведения камеральной проверки, уведомление о проведении контрольного мероприятия, удостоверение на право проведения контрольного мероприятия, может направляться ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия, в адрес руководителя проверяемого объекта, учредителя, в отсканированном виде по электронной почте, с последующей передачей объекту контроля на бумажном носителе.

7. Контрольное мероприятие Контрольно-счетной палаты осуществляются посредством проведения подготовительного, основного и заключительного этапов мероприятия.

На подготовительном этапе мероприятия проводится предварительное изучение его предмета, объектов и оформляется программа проведения мероприятия, которая разрабатывается, подписывается исполнителями соответствующего мероприятия, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты и является внутренним рабочим документом Контрольно-счетной палаты. *Форма Программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к настоящему Регламенту.*

Утвержденная программа, при необходимости, может быть дополнена или сокращена в процессе проведения контрольного мероприятия по инициативе должностного лица Контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение контрольного мероприятия, с последующим утверждением соответствующих изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

На основном этапе мероприятия проводятся непосредственно контрольные и экспертные действия, в том числе на объектах контроля. Осуществляется направление запросов, сбор фактических данных и информации в соответствии с утвержденной программой проведения мероприятия. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем).

На заключительном этапе оформляется итоговый документ, в котором фиксируются факты, заключения, установленные нарушения, выводы и предложения (рекомендации) по результатам мероприятия, а также другие документы, отражающие результаты мероприятия (предписания, представления, отчеты, сопроводительные, информационные письма и т.д.). Датой окончания контрольного мероприятия считается

дата направления материалов проверки Главе муниципального образования, а также в администрацию муниципального образования.

8. При необходимости, в силу объективных обстоятельств, приводящих к увеличению запланированного срока проведения контрольного мероприятия, и значительного количества проверяемых объектов, период проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольно-счётной палаты, с изданием соответствующего распоряжения Контрольно-счётной палаты.

9. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в объекте контрольного мероприятия либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. О чем, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения контрольного мероприятия, письменно извещается руководитель объекта контрольного мероприятия и учредитель (куратор), с указанием причин, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления, возобновляется проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые председателем Контрольно-счётной палаты, с изданием соответствующего распоряжения Контрольно-счётной палаты.

10. В случае предположения о наличии в выявленных нарушениях признаков состава преступления, а также при необходимости принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, должностное лицо Контрольно-счётной палаты, участвующее в проверке:

- незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений и информирует об этом Председателя Контрольно-счётной палаты;

- требует письменные объяснения от должностных лиц соответствующего объекта контроля;

- требует от должностных лиц объекта контроля незамедлительного принятия мер по пресечению противоправных действий, а при необходимости, по согласованию с Председателем Контрольно-счётной палаты - обращается в правоохранительные органы.

- при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления, информация о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы направляются в соответствующие государственные (муниципальные) и (или) правоохранительные органы.

11. Требования и запросы должностных лиц Контрольно-счётной палаты, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

В случае отказа должностным лицом проверяемого объекта контроля в допуске проверяющих, предъявивших удостоверение на право проведения проверки, на объект контроля или в представлении необходимой информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также в случае задержки, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме, или предоставление недостоверной информации, документов и материалов, должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, незамедлительно составляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия, с указанием даты, времени, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Форма *Акта о факте создания препятствий* для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

Акт составляется в 3 экземплярах, подписывается всеми должностными лицами, участвующими в контрольном мероприятии, согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Второй экземпляр акта, с подтверждением о вручении, передается руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному им должностному лицу. Третий экземпляр направляется учредителю (куратору) объекта контроля.

12. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет административную ответственность установленную ст.19.4, 19.4.1 КоАП.

Статья 7. Порядок оформления акта о результатах контрольного мероприятия и ознакомления должностных лиц объекта контроля.

1. По итогам проведенного контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, составляют и подписывают Акт о результатах контрольного мероприятия (далее-Акт), форма *Акта приведена в приложении №6 к настоящему Регламенту.*

Должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в контрольном мероприятии и не согласные с содержащимися в Акте фактами, вправе выразить особое мнение, которое является неотъемлемой составной частью Акта.

При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

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

-четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков, со ссылкой на конкретные статьи законов, иных нормативных актов, требования которых нарушены, а также факты нецелевого или неэффективного использования финансовых и иных муниципальных ресурсов, с указанием на оценку ущерба для местного бюджета;

-в случае установления нарушений, не подпадающими однозначно ни под одну квалификацию, имеющуюся в бюджетно-финансовом законодательстве, данное нарушение выделяется в отдельную позицию с краткой характеристикой сути замечаний. Для этого, при наличии необходимости, показывается последовательно вся цепочка действий со ссылками на документы и исполнителей;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В Акте указываются неполученные документы из числа затребованных, иные факты препятствования в работе.

Не допускается включение в Акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами. Копии первичных документов, подтверждающих выявленные нарушения, прилагаются должностными лицами Контрольно-счетной палаты к материалам проверки.

Если контрольным мероприятием предусматривается проведение проверки или ревизии в отношении одного объекта контроля, акт по результатам проведения такой проверки или ревизии является актом по итогам контрольного мероприятия. В случае проведения проверки или ревизии в отношении нескольких объектов контроля, акт по результатам проведения такой проверки или ревизии составляется по каждому объекту контроля.

2. Акты, составленные Контрольно-счетной палатой в 2-х экземплярах, в 3-х дневной срок с даты подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты, направляется с сопроводительным письмом для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля. *Форма уведомления о направлении для подписания акта проверки приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.*

Руководитель объекта контроля в течение не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта, обязан представить подписанный им один экземпляр Акта в Контрольно-счетную палату, а в случаях несогласия с содержанием Акта – подписать и представить Акт с приложением письменных разногласий с обоснованием, ссылкой на законодательство, нормативные правовые акты, приложенными заверенными копиями подтверждающими документами.

На письменные разногласия объекта контроля, должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в течение 7 дней дается письменное заключение. Подготовленное заключение после рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты, направляется объекту контроля. В заключении четко выражается позиция по существу разногласий (принимается или отклоняется) с ее обоснованием и ссылкой на законодательство, нормативные правовые акты.

Также, руководитель объекта контроля в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта, вправе представить в Контрольно-счетную палату пояснения и замечания по результатам проверки. О результатах рассмотрения которых Контрольно-

счётной палатой письменно сообщается руководителю объекта контроля в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения.

Непредставление письменных разногласий (пояснений, замечаний) объекта контроля в установленный срок расценивается как отсутствие разногласий (пояснений, замечаний) со стороны объекта контроля по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов.

В случае если руководитель объекта контроля не возвращает Акт в установленный срок, или возвращает Акт без подписи ознакомления, либо в Контрольно-счётную палату не представлено письмо, обосновывающее причины задержки ознакомления с актом, Акт считается доведённым до сведения руководителя объекта контроля по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта, о чем в Акте делается соответствующая отметка должностными лицами Контрольно-счётной палаты.

Разногласия (пояснения, замечания) руководителя объекта контроля (или иным должностным лицом), заключение Контрольно-счётной палаты на представленные разногласия (пояснения, замечания), прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Статья 8. Оформление отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия

1. По итогам контрольного мероприятия, на основании Акта (актов) проверки должностное лицо Контрольно-счётной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет, подписывает и представляет на утверждение председателя Контрольно-счётной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия. *Форма отчета приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.*

2. Отчет должен быть основан на материалах, включенных в Акт (акты) контрольного мероприятия с изложением материала кратко, но ясно и понятно, с соблюдением логической последовательности выхода на заключительные выводы о характере выявленных нарушений и замечаний.

3. Отчёт (включая копию акта проверки) о проведённом контрольном мероприятии с сопроводительным письмом в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения председателем Контрольно-счётной палаты, направляется главе МО «Кингисеппский муниципальный район», а также в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – администрация).

Статья 9. Представления и предписания Контрольно-счётной палаты

1. Контрольно-счётная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, в адрес объектов контроля **представления** для рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер

по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. *Форма представления приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту.*

Представление составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия и вносится в адрес объектов контроля и их должностным лицам не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания председателем Контрольно-счётной палаты.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётной палаты контрольных мероприятий, Контрольно-счётная палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам **предписание**. *Форма предписания приведена в приложении №10 к настоящему Регламенту.*

Предписание Контрольно-счётной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Предписание составляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счётной палаты.

Предписание контрольно-счетного органа должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счётной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счётная палата в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

3. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Контрольно-счётная палата применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий, оформление результатов их проведения

1. Экспертно-аналитические мероприятия осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с утвержденным Планом работы.

Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя проведение экспертизы по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитические мероприятия включают в себя:

- мониторинг, сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;

- комплексный, всесторонний анализ и оценка состояния дел в муниципальном образовании по рассматриваемому вопросу;

- выявление проблем и тенденций, сложившихся в муниципальном образовании в сфере рассматриваемого вопроса, формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждения в дальнейшем.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия ответственными должностными лицами Контрольно-счетной палаты оформляется и подписывается заключение, которое направляется Главе муниципального образования, администрацию муниципального образования.

2. *Проекты муниципальных правовых актов* в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования (далее – проекты муниципальных правовых актов), а также *муниципальные программы*, в целях проведения финансово-экономической экспертизы направляются в Контрольно-счётную палату соответствующими органами местного самоуправления, с приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования, в котором содержатся:

- сведения об источнике финансирования расходов;

- расчётные данные об изменении размеров доходов и (или) расходов бюджета в случае принятия проекта муниципального правового акта или муниципальной программы;

- расчёт (включая методику расчёта) обоснования объёма финансирования с приложением документального обоснования;

- сведения об объёмах финансирования объектов капитального строительства в случае, если проект муниципального правового акта или муниципальная программа предусматривает изменение объёмов финансирования объектов капитального строительства за счёт средств бюджета;

- информацию о связанных с принятием проекта муниципального правового акта или муниципальной программы изменениях в объёмах финансирования действующих расходных обязательств муниципального образования или о принятии новых расходных обязательств муниципального образования.

Проекты муниципальных правовых актов, предложения о внесении изменений в муниципальные программы рассматриваются Контрольно-счётной палатой в течение 3-х рабочих дней со дня поступления на экспертизу.

Экспертиза проектов муниципальных программ проводится Контрольно-счётной палатой в течение 7-и рабочих дней со дня поступления на экспертизу.

По результатам рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных программ, предложений о внесении изменений в муниципальные программы, Контрольно-счётная палата готовит заключение, которое подписывается председателем Контрольно-счётной палаты и направляется соответствующему органу местного самоуправления.

3. *Заключения на проекты решений* совета депутатов муниципального образования по бюджетно-финансовым и иным вопросам, затрагивающим бюджетные правоотношения, направленные в Контрольно-счётную палату с приложением пояснительной записки с обоснованием (расчётами), оформляются должностными лицами Контрольно-счётной палаты по результатам проведения их финансово-экономической экспертизы. Заключения на проекты решений совета депутатов муниципального образования направляются Главе муниципального образования, в профильные постоянные депутатские комиссии.

4. *Заключение на проект решения Совета депутатов о бюджете* на очередной финансовый год и на плановый период подготавливаются должностными лицами Контрольно-счётной палаты по результатам проведенной экспертизы в срок и порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Экспертиза проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период состоит из комплекса экспертно-аналитических мероприятий, направленных на осуществление анализа обоснованности показателей проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, соответствия положениям бюджетного законодательства. Заключение Контрольно-счётной палаты на проект решения Совета депутатов о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период направляются Главе муниципального образования, в постоянные депутатские комиссии, администрацию, финансовый орган.

5. Заключение Контрольно-счётной палаты на проект решения Совета депутатов *о внесении изменений в бюджет* на очередной финансовый год и на плановый период подготавливается должностными лицами Контрольно-счётной палаты по результатам проведенной экспертизы в течение 3-х рабочих дней с момента получения проекта решения (с приложением пояснительной записки и финансово-экономическим обоснованием) от Совета депутатов.

Цель проведенной экспертизы: определение соответствия требованиям бюджетного законодательства, а также определение достоверности и обоснованности показателей вносимых изменений в бюджет муниципального образования.

Заключение Контрольно-счётной палаты на проект решения Совета депутатов о внесении изменений в бюджет направляется Главе муниципального образования, в

постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам, экономике, инвестициям и муниципальной собственности.

6. В целях контроля за исполнением бюджета муниципального образования, должностными лицами Контрольно-счётной палаты подготавливаются *заключения на отчёты об исполнении бюджета в текущем году* (за первый квартал, полугодие, девять месяцев – в соответствии с планом работы), а также справки о текущем исполнении бюджета. Указанные заключения и справки подготавливаются в течение 5-и рабочих дней и направляются Главе муниципального образования и администрации.

7. Проведение *внешней проверки бюджетной отчётности* главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) и подготовка соответствующих заключений по результатам проверки проводится в срок, не превышающий один месяц и направляются соответствующему главному администратору бюджетных средств, Главе муниципального образования.

8. Подготовка *заключения на годовой отчет об исполнении бюджета* муниципального образования проводится должностными лицами Контрольно-счётной палаты в срок и порядке, установленном Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования направляется Контрольно-счётной палатой в Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» (постоянные депутатские комиссии), Главе муниципального образования, администрации и финансовый орган администрации.

Статья 12. Структура отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты за соответствующий год

Контрольно-счётная палата МО «Кингисеппский муниципальный отчет» ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности за период с 01 января по 31 декабря, который направляются на рассмотрение и утверждение Советом депутатов муниципального образования в первом квартале года, следующего за отчетным.

Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты готовят все должностные лица Контрольно-счётной палаты в январе месяце, следующем за отчетным, подписывается председателем и направляется вместе с проектом решения в Совет депутатов для рассмотрения.

После рассмотрения и утверждения годового отчета о деятельности Контрольно-счётной палаты Советом депутатов муниципального образования, отчет размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации.

Отчет о деятельности Контрольно-счётной палаты за соответствующий год (далее- Годовой отчет) должен включать в себя следующие разделы:

- 1) Основание для осуществления деятельности Контрольно-счётной палаты.
- 2) Общие итоги деятельности Контрольно-счётной палаты за истекший год.
- 3) Аналитическая работа по вопросам бюджетного процесса.

- 4) Общие итоги контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.
- 5) Общие итоги исполнения полномочий поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
- 6) Заключение. В данном разделе должны быть отражены задачи, которые Контрольно-счетная палата планирует решать в дальнейшем в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 13. Обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты

Контрольно-счетная палата, в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» в разделе «Контрольно-счетная палата» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах. Информация может размещаться в иных средствах массовой информации.

По результатам проведенного контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты, непосредственно проводившими мероприятие, в течение 3х дней после окончания мероприятия, подготавливается соответствующая информация, предоставляется на согласование Председателю Контрольно-счетной палаты и размещается в сети Интернет. *Форма информации о результатах проведенного мероприятия отражена в приложении №11 к Регламенту.*

Должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ежеквартально размещается в сети Интернет информация о представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах по форме, согласно *приложению №12 к Регламенту.*

Контрольно-счетная палата ежегодно размещает следующие материалы:

- годовой План работы (с изменениями и дополнениями);
- годовой отчет о своей деятельности (после рассмотрения и утверждения Советом депутатов);
- нормативные документы Контрольно-счетной палаты.

Также, в целях обеспечения гласности и открытости о деятельности Контрольно-счетной палаты:

- материалы по результатам проведенных мероприятий направляются Главе муниципального образования, администрацию муниципального образования;
- направляются обзорные, информационные письма по результатам проведенных мероприятий в адрес руководителей органов местного самоуправления, руководителей муниципальных учреждений, организаций;

- публикуется прочая информация о деятельности Контрольно-счетной палаты (участие (проведение) в заседаниях, совещаниях, рабочих, временных группах, семинарах и т.д.).

За качество, достоверность и своевременность подготовленных материалов несут ответственность исполнители.

Статья 14. Основы взаимодействия Контрольно-счетной палаты с органами государственной власти и органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район»

Взаимодействие Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» с органами государственной власти и органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район» осуществляется в соответствии со статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район».

Статья 15. Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате

1. Общий порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля исполнения, хранения и использования, образующихся в результате деятельности служебных документов, а также порядок составления и утверждения номенклатуры дел, формирования, оформления дел, подготовки и передачи документов на хранение, уничтожение, определяются:

- Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате,
- Положением о ведомственном архиве Контрольно-счетной палаты,
- Положением об экспертной комиссии Контрольно-счетной палаты,
- Положением о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков Контрольно-счетной палаты, которые утверждаются распоряжением Контрольно-счетной палаты.

Статья 16. Заключительные положения

1. Регламент утверждается распоряжением Контрольно-счетной палаты и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением Контрольно-счетной палаты и вступают в силу в порядке, установленном в пункте 1 настоящего раздела.

Приложение № 1
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

«Адресату» (должность, Ф.И.О.)

*Запрос о предоставлении
информации, документов
и материалов*

Уважаемый (ая) _____,

В соответствии с Соглашением от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, пунктом (пунктами) ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от ____), в период с _____ по _____ проводится контрольное мероприятие по вопросу: *(указывается наименование в соответствии с Планом работы.)*

На основании статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 2 Областного закона от 13.03.2017г. №7-оз «Об отдельных вопросах организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ленинградской области», ст.15 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.12.2016г. №339/3-с, решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 27.08.2014г. №983/2-с «Об утверждении Порядка направления запросов Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район»,

прошу **в срок до _____** подготовить *(и (или) предоставить)* следующие документы (материалы, информацию): *(указывается перечень необходимых документов или вопросов, по которым необходимо предоставить соответствующую информацию).*

Непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации, документов, материалов или представление в неполном объеме или в искаженном виде, влечет административную ответственность, установленного ст.19.7 КоАП.

Председатель
Контрольно-счетной палаты МО
«Кингисеппский муниципальный район» _____ /Ф.И.О./

Исполнитель/Ф.И.О.телефон/

Приложение № 2
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

«Адресату» (должность, Ф.И.О.)

*Уведомление о проведении
контрольного мероприятия*

Уважаемый (ая) _____,

В соответствии с Соглашением от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, пунктом (пунктами) ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от ____), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ № __, *(другое основание)*, в период с ____ по ____ будет проводиться контрольное мероприятие *(указывается наименование в соответствии с Планом работы)*.

Объект контроля: _____.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия: *(указывается должность, Ф.И.О., ответственный за проведение)*.

Способ проведения контрольного мероприятия: *(камеральный, выездной)*.

Срок предоставления акта проверки объекту контроля: _____.

На основании Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для осуществления деятельности должностных лиц Контрольно-счетной палаты.

Председатель
Контрольно-счетной палаты МО
«Кингисеппский муниципальный район» _____ Ф.И.О.

Исполнитель/Ф.И.О. телефон/

«Адресату» (должность, Ф.И.О.)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на право проведения контрольного мероприятия

(Дата)

№ _____

В соответствии с Соглашением от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, пунктом (пунктами) ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от ____), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ № __, (другое основание), (указываются должности, Ф.И.О. исполнителей) поручается провести контрольное мероприятие по вопросу: (указывается наименование в соответствии с Планом работы).

Объект контроля: _____.

Срок проведения проверки на объекте контроля: с _____ по _____.

Способ проведения контрольного мероприятия: (камеральный, выездной).

Срок предоставления акта проверки объекту контроля: _____.

Председатель

Контрольно-счетной палаты МО

«Кингисеппский муниципальный район» _____ Ф.И.О.

Исполнитель/Ф.И.О. телефон/

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Председатель Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ года

**Программа
проведения контрольного мероприятия по вопросу:**

(указывается наименование в соответствии с Планом работы)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: *Соглашение от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, (пункт (пункты) Плана работы Контрольно-счётной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от __), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ №____, (другое основание).*

2. Цель и предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____.

4. Период проверки: _____.

5.Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.

6. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия: *(указывается должность, Ф.И.О. исполнителей, ответственный за проведение).*

7. Способ проведения контрольного мероприятия: *(камеральный, выездной).*

8. Срок предоставления акта проверки объекту контроля: _____.

9. Вопросы, подлежащие проверке:

1).

2).

3). и т.д.

Должность, Ф.И.О. исполнителей

подпись

(дата)

Акт
о факте создания препятствий для проведения контрольного мероприятия

_____ (дата)

_____ (населенный пункт)

В соответствии с Соглашением от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, с пунктом (пунктами)_____ Плана работы Контрольно-счётной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от___), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ №_____, (другое основание), (указываются должность, Ф.И.О. исполнителей) проводится контрольное мероприятие по вопросу: (указывается наименование в соответствии с Планом работы).

О проведении контрольного мероприятия руководителю (наименование проверяемого объекта) направлено уведомление от _____ 20__ года № ____ и вручено удостоверение о проведении контрольного мероприятия от _____ 20__ года №____.

Должностным лицом (указывается должность, Ф.И.О.) проверяемого объекта контроля (указывается наименование объекта) созданы препятствия должностным лицам Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившееся в (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ исполнителям в допуске на объект, непредставление (несвоевременное представление) информации и другие).

Указанные действия являются нарушением статей 13 и 15 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет административную ответственность установленную ст.19.4, 19.4.1 КоАП.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один будет вручен (направлен) руководителю объекта контроля (представителю), второй экземпляр будет направлен вышестоящему должностному лицу объекта контроля, учредителю (указывается должность, Ф.И.О.).

_____ Должность, Ф.И.О. исполнителей

_____ подпись

Один экземпляр акта получил: (должность, подпись, Ф.И.О.)

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

А К Т
о результатах контрольного мероприятия

(указывается наименование в соответствии с Планом работы)

г. Кингисепп

дата

1. Основание проведения контрольного мероприятия: *Соглашение от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, (пункт (пункты) Плана работы Контрольно-счётной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от___), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ №____, (другое основание).*

2. Цель и предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: *(указывается полное и краткое наименование) .*

4. Проверяемый период: _____.

5. Срок проведения проверки на объекте контроля: с _____ по _____.

6. Способ проведения контрольного мероприятия: *(камеральный, выездной).*

7. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия: *(указывается должность, Ф.И.О. исполнителей, ответственный за проведение).*

8. Должностные лица проверяемого объекта *(указывается руководитель объекта и главный бухгалтер (должность, Ф.И.О., № и дата приказа (распоряжения) о назначении на должность) как в настоящее время, так и в проверяемом периоде.)*

9. В ходе проведения контрольного мероприятия установлено:

(Описательная часть указывается в соответствии с разделами, утвержденными в Программе проведения контрольного мероприятия. Итоговая часть включает в себя обобщенную информацию об установленных нарушениях).

**Должностные лица проводившие
контрольное мероприятие**
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель объекта контроля
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер объекта контроля
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

«Адресату» (должность, Ф.И.О.)

*Уведомление о направлении
для подписания акта проверки*

Уважаемый (ая) _____,

В соответствии с Соглашением от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, пунктом (пунктами) ____ Плана работы Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от ____), распоряжением Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ № __, (другое основание), проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 6 Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 7.02.2016г. №244/3-с, статьей 7 Регламента Контрольно-счетной палаты, направляем для подписания акт проверки от _____ 20__ года в 2-х экземплярах.

Просим **в срок до _____ 20__ года** (в течение 5 рабочих дней со дня его получения) подписать представленные акты, и один экземпляр вернуть в Контрольно-счетную палату.

При необходимости, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, Вы вправе, в случаях несогласия с содержанием Акта, подписать и представить Акт с приложением протокола разногласий с обоснованием, ссылкой на законодательство, нормативные правовые акты, приложенными заверенными копиями подтверждающими документами. Также, в срок до 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта, Вы вправе представить в Контрольно-счетную палату пояснения и замечания по результатам проверки.

Непредставление письменных разногласий (пояснений, замечаний) в адрес Контрольно-счетной палаты в установленный срок расценивается как отсутствие разногласий (пояснений, замечаний) со стороны объекта контроля по существу изложенных в акте фактов, сделанных выводов.

В случае, не возвращения акта проверки в установленный срок, или возвращение акта проверки без подписи ознакомления, либо в Контрольно-счётную палату не представлено письмо, обосновывающее причины задержки ознакомления с актом проверки, Акт считается доведённым до сведения руководителя объекта контроля по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня получения Акта.

Разногласия (пояснения, замечания) руководителя объекта контроля (или иным должностным лицом), заключение Контрольно-счётной палаты на представленные разногласия (пояснения, замечания), прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Приложение: Акт проверки от ____ 20__ года на __ л. в 2 экз.

Председатель

Контрольно-счётной палаты

МО «Кингисеппский муниципальный район» _____ /Ф.И.О./

Ф.И.О., телефон исполнителя

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Председатель Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

_____ (Ф.И.О.)

_____ 20__ года

ОТЧЕТ

о результатах контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание проведения контрольного мероприятия: Соглашение от _____ года №__ о передаче Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий Контрольно-счетной палаты МО «_____ поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля, (пункт (пункты) Плана работы Контрольно-счётной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год (с изменениями от__), распоряжение Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» от _____ №____, (другое основание).

2. Цель и предмет контрольного мероприятия: _____.

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: (указывается полное и краткое наименование) .

4. Проверяемый период: _____.

5. Срок проведения проверки на объекте контроля: с _____ по _____.

6. Способ проведения контрольного мероприятия: (камеральный, выездной).

7. Состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия: (указывается должность, Ф.И.О. исполнителей, ответственный за проведение).

8. Должностные лица проверяемого объекта (указывается руководитель объекта и главный бухгалтер (должность, Ф.И.О., как в настоящее время, так и в проверяемом периоде).)

9. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(указывается систематизированное изложение итогов контрольного мероприятия, фактов нарушений, установленных в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, со ссылкой на законодательство, нормативно-правовые акты, на первичные бухгалтерские документы, положения и требования которых были нарушены; сущность нарушения, способ его совершения и период к которому оно относится; указывается составляющая выявленных нарушений в денежном выражении по каждому факту нарушений; аналогично указывается размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии)).

8. Наличие представленных письменных разногласий (замечаний, пояснений) объекта (объектов) контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия

(указывается наличие или отсутствие; при наличии – дается краткое содержание заключения Контрольно-счетной палаты по результатам рассмотрения представленных разногласий).

9. По результатам проведенной проверки, Контрольно-счетная палатой в адрес объектов контроля направлены представление (предписание) об устранении выявленных нарушений, в которых рекомендовано:

В соответствии со статьей 6 Порядка осуществления Контрольно-счетной палатой полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 17.02.2016г. №244/3-с, Регламента Контрольно-счетной палаты, в адрес Главы МО «Кингисеппский муниципальный район», Главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», (прокуратуру, правоохранительные органы), направлены копии материалов Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» о результатах контрольного мероприятия.

Исполнители контрольного мероприятия (должность подпись Ф.И.О.)

Руководителю
проверяемого объекта _____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
по устранению выявленных нарушений

В соответствии с _____,
(основание проведения проверки)
проведено контрольное мероприятие по вопросу

(полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов проверки)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлены следующие нарушения: (кратко и лаконично, со ссылкой на статьи законодательства)

1. _____
2. _____

С учетом вышеизложенного Контрольно-счетная палата предлагает:

1. _____
2. _____

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ, статьей 18 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.12.2016г. № 339/3-с, статьей 9 Регламента Контрольно-счетной палаты, информацию о принятых решениях и мерах по результатам рассмотрения представления, _____ (указывается наименование организации) необходимо предоставить в Контрольно-счетную палату в течение одного месяца со дня получения представления.

Председатель
Контрольно-счетной палаты МО
«Кингисеппский муниципальный район» _____ /Ф.И.О./

Ф.И.О., телефон исполнителя

Руководителю
проверяемого объекта _____

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с _____,
(основание проведение проверки)
проведено контрольное мероприятие по вопросу

(полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов проверки)

По результатам проведения контрольного мероприятия установлено следующее _____

(указываются вскрытые факты нарушений, наносящих прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011г. №6-ФЗ, статьей 18 Положения о Контрольно-счетной палате МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденного решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.12.2016г. № 339/3-с, статьей 9 Регламента Контрольно-счетной палаты, _____

(указывается наименование организации) предписывается _____ *(указываются требования о незамедлительном устранении выявленных нарушений, возмещении ущерба, а также привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства)*

Информацию о выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо предоставить в Контрольно-счетную палату **в срок до _____ 20__** года.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Председатель
Контрольно-счетной палаты МО
«Кингисеппский муниципальный район» _____ /Ф.И.О./

Ф.И.О., телефон исполнителя

Приложение № 11
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
МО «Кингисеппский муниципальный район»

Информация Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» о результатах контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия

(указывается наименование мероприятия)

Основание проведения мероприятия: пункт (пункты) Плана работы Контрольно-счётной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» на ____ год.

Объект (объекты) мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Основные выводы по результатам мероприятия:

(кратко указываются итоги мероприятия, выявленные нарушения, установленные в ходе проведения мероприятия, со ссылкой на законодательство, нормативно-правовые акты; указывается информация о направлении в адрес объектов контроля представление (предписание) об устранении выявленных нарушений, о направлении материалов проверки Главе муниципального образования, учредителю, куратору, прокуратуру, правоохранительные органы).

Предложения и рекомендации Контрольно-счетной палаты МО «Кингисеппский муниципальный район» по результатам проведенного мероприятия:

1. _____.

2. _____.

Информация о представлениях и предписаниях, направленных Контрольно-счетной палатой МО «Кингисеппский муниципальный район» по итогам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий за ___ квартал ____ года

№ п/п	наименование контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия	Объект контроля, которому направлено представление (предписание)	дата, номер представления (предписания), нарушения	информация о принятых мерах по выполнению представления (предписания)