

РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО ОРГАНА ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Статья 1. Цели и задачи Регламента Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района

1. Регламент Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района (далее – «Регламент») принят во исполнение требований Положения о Контрольно-счётном органе Прионежского муниципального района, утвержденного решением Совета Прионежского муниципального района от 21.12.2021 №4 (далее – «Положение о Контрольно-счётном органе»).

2. Регламент определяет:

- компетенцию председателя Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района и сотрудников Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района;

- внутренние вопросы организации деятельности Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района (далее – «Контрольно-счётный орган»);

- порядок проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и принятия решений по их результатам;

- иные вопросы деятельности Контрольно-счётного органа.

3. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными к исполнению наравне с положениями основного текста Регламента.

Статья 2. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений.

1. Регламент утверждается приказом Председателя Контрольно-счётного органа.

2. Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется приказом Председателя Контрольно-счётного органа.

3. Регламент или изменения в действующий Регламент вступают в силу с момента их утверждения.

Статья 3. Локальные правовые акты Контрольно-счётного органа.

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, принимаются локальные правовые акты Контрольно-счётного органа.

2. Приказами (распоряжениями) Контрольно-счётного органа, издаваемыми Председателем Контрольно-счётного органа оформляются решения, принимаемые

по личному составу, основной и административной деятельности Контрольно-счётного органа, а также решения, принимаемые по проведению контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий в соответствии с компетенцией Контрольно-счётного органа.

Статья 4. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом.

1. Решения по вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, принимаются Председателем Контрольно-счётного органа.

2. Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Контрольно-счётного органа и вводится в действие приказом, обязательным к исполнению всеми сотрудниками Контрольно-счётного органа.

Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счётного органа.

1. Контрольно-счётный орган осуществляет свою деятельность на основе плана работы на очередной год (далее – «план работы»), утверждённого Председателем.

Планирование осуществляется по следующим направлениям:

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий;
- проведение контрольных мероприятий;
- проведение организационно-методических мероприятий.

2. План работы разрабатывается Контрольно-счётным органом самостоятельно с учётом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета Прионежского муниципального района, предложений Главы Прионежского муниципального района. Годовой план работы должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и исполнением бюджета Прионежского муниципального района и бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий), а также за использованием, распоряжением и управлением муниципальной собственностью с учётом всех видов деятельности Контрольно-счётного органа.

Поручения Совета, предложения Главы Прионежского муниципального района, данные в пределах полномочий указанных органов, направленные в Контрольно-счётный орган до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счётного органа на следующий год.

3. План работы Контрольно-счётного органа утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

4. План работы включает контрольные, экспертно-аналитические и иные мероприятия с указанием сроков их проведения.

5. Предложения Совета Прионежского муниципального района, Главы Прионежского муниципального района, а также Советов и Глав Поселений (в случае передачи полномочий) рассматриваются Контрольно-счётным органом в 10-дневный срок со дня поступления.

В случае поступления предложений по включению в план работы вопросов, не относящихся к полномочиям Контрольно-счётного органа, даётся мотивированный отказ.

Причинами для отказа включения в план работы Контрольно-счётного органа поручений Совета Прионежского муниципального района, предложений Главы Прионежского муниципального района, а также Советов и Глав Поселений (в случае передачи полномочий) являются:

- наличие заключения и (или) отчёта Контрольно-счётного органа по предложенному мероприятию;
- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счётного органа;
- вопрос по предложенному мероприятию не относится к вопросам местного значения;
- вопрос по предложенному мероприятию включён в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- ресурсы Контрольно-счётного органа не позволяют выполнить предложенный объём мероприятий.

6. Порядок формирования и утверждения плана работы, определение формы, структуры и содержания плана работы, порядок корректировки и контроля исполнения работы Контрольно-счётного органа устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счётного органа.

7. Внеплановые контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся на основании Решений Совета Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), обращений органов прокуратуры и Главы Прионежского муниципального района.

8. Общий контроль над выполнением годового плана работы Контрольно-счётного органа и проведением плановых и внеплановых мероприятий осуществляет Председатель Контрольно-счётного органа.

Статья 6. Председатель Контрольно-счётного органа.

Председатель Контрольно-счётного органа:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётным органом и организует его работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района и настоящим Регламентом;

2) издаёт правовые акты (приказы) Контрольно-счётного органа по вопросам организации деятельности Контрольно-счётного органа, от имени Контрольно-счётного органа заключает договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;

3) представляет Контрольно-счётный орган в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Карелия и органами местного самоуправления, в пределах компетенции Контрольно-счётного органа организует взаимодействие с указанными органами;

4) формирует и утверждает планы работы Контрольно-счётного органа и изменения к ним;

- 5) формирует и утверждает годовой отчёт о деятельности Контрольно-счётного органа;
- 6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
- 7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётного органа, подписывает представления и предписания Контрольно-счётного органа;
- 8) представляет Совету Прионежского муниципального района и Главе Прионежского муниципального района отчёты о деятельности Контрольно-счётного органа, результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;
- 9) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством в отношении работников Контрольно-счётного органа;
- 10) распоряжается в соответствии с бюджетной сметой бюджетными ассигнованиями предусмотренными в бюджете Прионежского муниципального района на содержание Контрольно-счётного органа, организует материально техническое обеспечение Контрольно-счётного органа;
- 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом Прионежского муниципального района, Положением о Контрольно-счётном органе Прионежского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района.

Статья 7. Инспекторы Контрольно-счётного органа.

1. Сотрудниками аппарата Контрольно-счётного органа являются инспекторы.
2. Инспектор Контрольно-счётного органа назначается и освобождается от должности Председателем Контрольно-счётного органа в порядке, установленном действующим законодательством.
3. При исполнении должностных обязанностей инспектор Контрольно-счётного органа подчиняется непосредственно Председателю Контрольно-счётного органа.
4. Права и обязанности инспектора Контрольно-счётного органа, а также условия прохождения им муниципальной службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, настоящим Регламентом и иными локальными правовыми актами Контрольно-счётного органа.
5. Инспектор Контрольно-счётного органа организует и непосредственно проводит внешний муниципальный финансовый контроль в пределах компетенции Контрольно-счётного органа.
6. Инспектор осуществляет следующие полномочия:
 - 1) готовит предложения в проект плана работы Контрольно-счётного органа;
 - 2) организует и участвует в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
 - 3) организует и участвует в проведении экспертизы проектов решений о бюджете Прионежского муниципального района и проектов решений о бюджетах Поселений (в случае передачи полномочий);

4) организует и участвует в проведении финансово-экономической экспертизы проектов решений Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Прионежского муниципального района (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), а также муниципальных программ;

5) организует и участвует в проведении внешней проверки годового отчёта об исполнении бюджета Прионежского муниципального района и бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий), включающей проведение внешней проверки годовой бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств;

6) ведёт учёт результатов проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и организует подготовку информации о результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

7) осуществляет контроль исполнения представлений и предписаний Контрольно-счётного органа;

8) организует и участвует в подготовке информации о ходе исполнения бюджета Прионежского муниципального района;

9) принимает участие в анализе бюджетного процесса в Прионежском районе и готовит предложения по его совершенствованию;

10) участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов в сфере муниципального финансового контроля;

11) организует документооборот по закреплённому направлению деятельности;

12) исполняет поручения Председателя Контрольно-счётного органа по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётного органа.

7. Инспекторы Контрольно-счётного органа несут персональную ответственность за результаты проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Статья 8. Порядок запроса информации

1. В соответствии с разделом 12 Положения о Контрольно-счётном органе Прионежского муниципального района должностные лица Контрольно-счётного органа вправе направлять в проверяемые органы и организации запросы с требованием предоставления информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2. Запрос информации, необходимость получения в которой возникла в ходе проведения контрольного мероприятия на объекте контроля, оформляется участниками контрольного мероприятия в соответствии с поручением Председателя или по устному согласованию с ним.

3. Запрос должен содержать наименование контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия, перечень запрашиваемых документов и иной информации, сроки их представления.

4. Информация, поступающая в Контрольно-счётный орган по запросам, регистрируется в установленном порядке и передается соответствующим должностным лицам.

Статья 9. Понятия, применяемые при реализации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

В рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий применяются следующие понятия:

1) Контрольное мероприятие – проверка или обследование, проводимые в соответствии с утверждённым планом работы Контрольно-счётного органа;

2) Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётного органа, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

3) Проверка – оценка законности, результативности (эффективности и экономности) использования средств бюджета Прионежского муниципального района и бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий), соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дела на определенном участке проверяемого объекта.

В зависимости от места проведения проверки делятся на камеральные и выездные.

Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счётного органа на основе представленных проверяемым объектом документов, а также документов, имеющихся у Контрольно-счётного органа;

Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения проверяемого объекта.

Виды проверок определяются количеством проверяемых объектов, поставленных целей, предметом проверки и объёмом проверяемых вопросов, утверждаемых в программе контрольного мероприятия, и в зависимости от этого подразделяются на выборочные, встречные, комплексные и тематические.

Выборочная проверка предусматривает обследование положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов.

Встречная проверка – процедура получения доказательств, которая проводится в рамках контрольных мероприятий путём сличения записей, документов и данных организаций любых организационно-правовых форм, получивших от проверяемой организации или передавших ей денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Кроме того, могут быть проверены бухгалтерские и другие документы на объекте встречной проверки, имеющие отношение к цели контрольного мероприятия, в случае недостатка информации в ревизуемой (проверяемой) организации.

Комплексная проверка проводится с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

Проверка тематическая (целевая) – проверка, проводимая с целью изучения и анализа деятельности экономических субъектов по отдельным направлениям или вопросам, с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля.

По результатам проверки участниками контрольного мероприятия составляются акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

4) Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – форма проверки, которая включает проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

5) Обследование – контрольное мероприятие по оперативному выявлению положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счётного органа, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки.

6) Экспертиза – исследование соответствующего круга документов с целью оценки принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий.

При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Контрольно-счётный орган в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

7) Анализ – метод исследования, заключающийся в рассмотрении отдельных сторон, свойств, составных частей предмета анализа. Целью анализа бухгалтерской отчетности экономического субъекта является предоставление возможности констатировать, является ли такая бухгалтерская отчетность достоверной во всех существенных отношениях.

8) Мониторинг – регулярный сбор и анализ информации о деятельности объекта контроля для определения ее эффективности (результативности).

9) Аудит эффективности – метод контроля, применяемый при проведении контрольных мероприятий в целях оценки эффективности и экономности использования бюджетных средств проверяемым объектом, результативности достижения цели и выполнения задач.

10) Финансовый аудит – метод контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

11) Аудит соответствия – метод контроля, при котором осуществляется оценка достоверности финансовой отчетности во всех существенных отношениях, в том числе оценка соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

12) Аудит информации – метод контроля, при котором проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надёжности и работоспособности систем её сбора и обработки.

13) Программа контрольного мероприятия – документ, утверждаемый Председателем Контрольно-счётного органа, содержащий цели и задачи контрольного мероприятия, определяющий сроки их исполнения.

14) Акт по результатам контрольного мероприятия – служебный документ Контрольно-счётного органа, составленный должностными лицами Контрольно-счётного органа, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки.

15) Отчёт по результатам контрольного мероприятия – служебный документ Контрольно-счётного органа, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведённому контрольному мероприятию.

16) Заключение – служебный документ Контрольно-счётного органа, составленный по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

17) Объект проверки – органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), а также иные органы и организации, в случае использования ими имущества, находящегося в собственности Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий); иные организации, в отношении которых осуществляются проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств бюджета Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий) в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), предоставивших указанные средства, в случаях если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счёт средств бюджета Прионежского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий).

18) Предмет контрольного мероприятия – средства бюджета Прионежского муниципального района, безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации местному бюджету, средства бюджета Прионежского муниципального района, поступившие в бюджеты поселений, входящих в состав Прионежского муниципального района, а также средства бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий).

Статья 10. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий.

1. Контрольно-счётный орган проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счётного органа. Сроки, объемы и способы проведения

контрольных мероприятий устанавливаются Председателем Контрольно-счётного органа.

2. Контрольные мероприятия выполняются в соответствии с утверждёнными стандартами и методиками Контрольно-счётного органа. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утверждённой Председателем Контрольно-счётного органа. В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия, программа может быть изменена и (или) дополнена в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Проведение мероприятий оформляется соответствующими приказами Председателя Контрольно-счётного органа (приложение 1).

4. Общая продолжительность контрольных мероприятий, проводимых по месту нахождения проверяемых объектов в рамках одного контрольного мероприятия, как правило, составляет 30 рабочих дней. При необходимости, на основании мотивированного ходатайства инспектора, Председателем Контрольно-счётного органа может быть принято решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

5. На этапе подготовки к контрольному мероприятию инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется предварительный выбор и изучение объектов контрольного мероприятия (далее – «проверяемые объекты»), определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, сроки его проведения, составляется программа контрольного мероприятия.

Время, отведенное на подготовительный этап контрольного мероприятия, не должно превышать 15 рабочих дней.

6. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путём направления запросов (приложение 2) в соответствии со статьей 7 настоящего Регламента.

7. При подготовке к проведению контрольного мероприятия инспектор ознакомливается с деятельностью объектов контроля путём сбора и анализа следующей информации:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предмет контрольного мероприятия и деятельность объектов контроля;
- цели и задачи деятельности объектов контроля, их организационно-правовая форма, организационная структура и ведомственная подчиненность;
- результаты предыдущих контрольных мероприятий Контрольно-счётного органа в данной сфере и (или) на данном объекте контроля;
- иная информация в соответствии с целями проверки.

8. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор направляет на имя Председателя Контрольно-счётного органа обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения. Указанное предложение является основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в план работы Контрольно-счётного органа.

В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель/цели контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель/цели, направленные на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков. Соответственно цели/целям контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспектор готовит программу проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

10. Проверки проводятся на основании удостоверения на право проведения проверки, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

11. Удостоверение на право проведения проверки и заверенная копия приказа Председателя Контрольно-счётного органа предъявляется участником/участниками контрольного мероприятия руководителю (уполномоченному заместителю) проверяемого объекта.

Участник/участники контрольного мероприятия после предъявления удостоверения и приказа согласовывают с руководством проверяемого объекта следующие вопросы:

- создание условий для исполнителя(ей), осуществляющего(их) контрольное мероприятие на данном объекте;
- режим работы участника(ов) контрольного мероприятия с учётом режима работы проверяемого объекта;
- определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участником(ами) контрольного мероприятия и обеспечение необходимыми для целей проверки документами и материалами;
- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участнику(ам) контрольного мероприятия;
- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации;
- иные вопросы с учётом особенностей проверки.

12. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске должностных лиц Контрольно-счётного органа на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом, участники контрольного мероприятия обязаны немедленно оформить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

13. В случае отказа в предоставлении документов и материалов, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, участники контрольного мероприятия оформляют акт по факту непредставления информации по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

14. Указанные в пунктах 12 и 13 настоящей статьи акты составляются в двух экземплярах, подписываются участниками контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом проверяемого объекта. В случае если должностное лицо проверяемого объекта отказывается подписать акт, инспектор в конце акта делает соответствующую запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта контроля под роспись, либо передается через канцелярию (соответствующую службу) проверяемого объекта с проставлением на первом экземпляре акта отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиск печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

15. Участники контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта, представляют его Председателю Контрольно-счётного органа, который принимает решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, изменении сроков проверки и направлении в адрес проверяемого объекта и (или) должностных лиц проверяемого объекта предписания в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального Закона от 6 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ).

16. Проведение проверки приостанавливается в случае непредставления информации по запросу Контрольно-счётного органа, в случае представления неполной информации. Проверка может быть продолжена, если объём представленной информации является достаточным для дальнейшего проведения проверки. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

17. Решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, установлении новых сроков проверки, либо исключении проверяемого объекта из программы контрольного мероприятия принимается Председателем Контрольно-счётного органа на основании мотивированного обращения инспектора.

18. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счётного органа производят изъятие необходимых документов по устному согласованию с Председателем Контрольно-счётного органа, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту. Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

19. Должностные лица Контрольно-счётного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в течение 24 часов уведомляют об этом Председателя Контрольно-счётного органа в письменной форме. Типовая форма уведомления приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

20. После получения уведомления, указанного в части 19 настоящей статьи, Председатель Контрольно-счётного органа решает вопрос о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

21. При проведении контрольных мероприятий по решению Председателя Контрольно-счётного органа, в случае необходимости разрешения вопросов, требующих специальных познаний, могут привлекаться на основе заключённых соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Статья 11. Взаимоотношения с должностными лицами проверяемого объекта.

1. Должностные лица Контрольно-счётного органа в своей деятельности должны руководствоваться нормами поведения, изложенными в кодексе этики и служебного поведения сотрудников контрольно-счётных органов Российской Федерации. При общении с руководителем и иными должностными лицами проверяемого объекта должностным лицам Контрольно-счётного органа необходимо придерживаться общепринятых моральных норм, а также руководствоваться принципами профессиональной этики.

2. В случае наличия прямой угрозы жизни и здоровью должностных лиц Контрольно-счётного органа, либо совершения противоправных действий, которые могут повлечь такую угрозу, со стороны проверяемого объекта, осуществление возложенных контрольных функций должностными лицами Контрольно-счётного органа прекращается незамедлительно, о чём уведомляется Председатель Контрольно-счётного органа.

3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётного органа не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта.

Статья 12. Оформление результатов проверки

1. После завершения контрольных действий участниками контрольного мероприятия составляется акт/акты. Акт проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. К акту могут прилагаться пронумерованные и подписанные составителями: таблицы, расчёты и иной справочно-информационный материал. Акт подписывают участники контрольного мероприятия, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Акт должен быть составлен на бумажном носителе; иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия; содержать указание на количество листов приложений к нему.

2. По итогам проведения встречной проверки участниками контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

3. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя проверяемой организации в срок не позднее 7 рабочих дней с момента его составления. Руководитель проверяемой организации вправе в течение 5 рабочих дней с момента получения результатов проверки или обследования выразить свое мнение о ее результатах в виде возражений. Возражения подлежат обязательному рассмотрению Контрольно-счетным органом в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

4. Анализ результатов проведенного контрольного мероприятия, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется отчетом (приложение 12), а в случаях, прямо установленных законом – заключением. В отчете должно содержаться указание на ознакомление руководителей проверенных организаций, а также на наличие возражений, либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах проверок по результатам контрольных мероприятий.

5. Если по результатам контрольного мероприятия планируется направление представлений, информационных писем, а также обращений в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

6. Отчет направляется в Совет Прионежского муниципального района, Главе Прионежского муниципального района не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения Председателем Контрольно-счётного органа.

7. По результатам контрольных мероприятий Контрольно-счётный орган при наличии соответствующих оснований готовит следующие документы:

- представление;
- предписание;
- информационное письмо;
- обращение в правоохранительные органы.

Статья 13. Порядок подготовки и направления представлений Контрольно-счётного органа.

1. В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 07.02.2001 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ), по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счётный орган вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба субъекту Российской Федерации, 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.

2. Проект представления оформляется инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 13 к

настоящему Регламенту и представляется на подпись Председателю Контрольно-счётного органа.

3. Представление оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счётном органе, второй – направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее трёх рабочих дней после утверждения Председателем Контрольно-счётного органа отчёта о результатах контрольного мероприятия нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счётный орган о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

5. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счётного органа, но не более одного раза.

Статья 14. Порядок подготовки и выдачи предписаний.

1. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётного органа контрольных мероприятий, Контрольно-счётный комитет в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 07.02.2001 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ), направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписания.

2. Проекты предписаний оформляются инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия, по формам согласно приложениям 14 и 15 к настоящему Регламенту и представляются на подпись Председателю Контрольно-счётного органа.

3. В предписании Контрольно-счётного органа отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
- основания вынесения предписания;
- требования по устранению выявленных нарушений;
- сроки исполнения предписания.

4. Предписание оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счётном органе, второй – направляется должностным лицам проверяемых органов и организаций нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее трёх рабочих дней после утверждения Председателем Контрольно-счётного органа отчёта о результатах контрольного мероприятия, а в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётного органа контрольных мероприятий – в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения Председателем Контрольно-счётного органа.

5. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётного органа, но не более одного раза.

Статья 15. Информационное письмо.

1. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы Прионежского муниципального района, Глав Поселений (в случае передачи полномочий), а также руководителей органов местного самоуправления Прионежского муниципального района и организаций инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия готовит информационное письмо Контрольно-счётного органа по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту.

2. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счётный орган о результатах его рассмотрения.

Статья 16. Обращение в правоохранительные органы.

1. Обращение Контрольно-счётного органа в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета Прионежского муниципального района, бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий), в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения. Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведён в приложении 17 к настоящему Регламенту.

2. Обращение Контрольно-счётного органа в правоохранительные органы должно содержать:

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

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным использованием средств бюджета Прионежского муниципального района, бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий) и муниципальной собственности Прионежского муниципального района, муниципальной собственности Поселений (в случае передачи полномочий) со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причинённого ущерба (при наличии);

- информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним Контрольно-счётного органа;

- перечень представлений, предписаний, направленных в адрес проверяемых объектов, или иных принятых мер.

К обращению Контрольно-счётного органа в правоохранительные органы прилагаются копии отчёта о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам проверок на объектах, с обязательным приложением копий первичных

документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемых объектов по актам проверок и заключения по ним Контрольно-счётного органа, а также другие необходимые материалы.

Статья 17. Организация контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счётного органа.

1. Контроль над выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счётного органа, осуществляет инспектор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия. При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, инспектор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом Председателя Контрольно-счётного органа для осуществления дальнейших действий.

2. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счётного органа инспектор готовит на имя Председателя Контрольно-счётного органа письменное мотивированное предложение об отмене предписания. Решение об отмене предписания оформляется в форме распоряжения Председателя Контрольно-счётного органа, которое доводится до сведения руководства проверенного объекта в течение пяти дней с момента принятия решения.

3. По получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений Контрольно-счётного органа в полном объёме, контрольное мероприятие признается завершённым.

4. Результаты проведённого контрольного мероприятия отражаются инспектором, ответственным за его проведение, в карточке учёта контрольного мероприятия, составленной по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

Статья 18. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий.

1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утверждённым планом работы Контрольно-счётного органа.

2. Контрольно-счётный орган в соответствии с возложенными на него полномочиями проводит экспертизу и даёт заключения по:

- проектам решений о бюджете Прионежского муниципального района, бюджетах Поселений (в случае передачи полномочий), а также о внесении в них изменений;

- отчётам об исполнении бюджета Прионежского муниципального района, бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий);

- проектам решений Совета Прионежского муниципального района, Советов Поселений (в случае передачи полномочий) и нормативным правовым актам органов местного самоуправления Прионежского муниципального района, местного самоуправления Поселений (в случае передачи полномочий) (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Прионежского муниципального района, Поселений (в

случае передачи полномочий), а также муниципальным программам Прионежского муниципального района, Поселений (в случае передачи полномочий);

- проектам решений Совета Прионежского муниципального района, решений Советов Поселений (в случае передачи полномочий), регулирующим бюджетные и налоговые правоотношения;

- другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётного органа, на основании поручений Совета Прионежского муниципального района, Советов Поселений (в случае передачи полномочий), предложений Главы Прионежского муниципального района, Глав Поселений (в случае передачи полномочий).

3. Заключение по результатам экспертно-аналитических мероприятий должно содержать:

- основание проведения мероприятия;
- цель и задачи мероприятия;
- перечень использованных источников информации;
- количественные и (или) качественные оценки;
- полученные результаты;
- выводы о состоянии проверяемого или анализируемого предмета или вопроса;
- рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета анализа либо проведения дальнейших контрольных мероприятий (в том числе проверок).

4. Заключение Контрольно-счётного органа не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

4. Экспертиза проводится в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующем проведение экспертизы, в обращении, поручении Председателя Контрольно-счётного органа о проведении экспертизы.

5. Подготовленное заключение визируется исполнителем и представляется на подпись Председателю Контрольно-счётного органа. После подписания заключение рассылается в органы и организации, перечень которых определяется Председателем Контрольно-счётного органа. Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утверждёнными стандартами Контрольно-счётного органа.

6. Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершённым с момента подписания заключения Председателем Контрольно-счётного органа. На каждое завершённое экспертно-аналитическое мероприятие заводится карточка учёта согласно приложению 19 к настоящему Регламенту, в которой отражаются результаты мероприятия.

7. При проведении экспертно-аналитических мероприятий по решению Председателя Контрольно-счётного органа, в случае необходимости разрешения вопросов, требующих специальных познаний, могут привлекаться на основе заключённых соглашений о сотрудничестве и взаимодействии контрольные, правоохранительные и иные органы и их представители, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельные специалисты, эксперты, переводчики.

Статья 19. Взаимодействие Контрольно-счётного органа с государственными и муниципальными органами

Контрольно-счётный орган при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с Контрольно-счётной палатой Республики Карелия, с контрольно-счётными органами других муниципальных районов и муниципальных образований, с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальных образований. Контрольно-счётный орган вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности и методическими материалами.

Статья 20. Порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счётного органа в средствах массовой информации.

1. В соответствии со статьёй 17 Положения о Контрольно-счётном органе Прионежского муниципального района устанавливается следующий порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счётного органа средствами массовой информации (далее – «СМИ»):

- информация для СМИ предоставляется только по завершению мероприятий и направлению материалов по результатам мероприятий в Совет Прионежского муниципального района, Советы Поселений (в случае передачи полномочий);
- информация предоставляется СМИ Председателем Контрольно-счётного органа или инспектором по поручению Председателя Контрольно-счётного органа;
- предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны.

2. Основными формами обеспечения открытости деятельности Контрольно-счётного органа являются:

1) представление в Совет Прионежского муниципального района, Советы Поселений (в случае передачи полномочий):

- ежегодного отчёта о работе Контрольно-счётного органа;
- оперативных отчётов об исполнении бюджета Прионежского муниципального района, бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий) за квартал, полугодие и год;
- отчётов о результатах проведённых мероприятий.

2) размещение на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района (раздел – «Контрольно-счётный орган») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) публикация в официальных средствах массовой информации:

- планов работы Контрольно-счётного органа;
- отчётов о деятельности Контрольно-счётного органа после рассмотрения их Советом Прионежского муниципального района;

- информации о проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесённых представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

3) направление представлений и предписаний Контрольно-счётного органа по результатам осуществлённых им мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;

4) направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с заключёнными соглашениями.

Статья 21. Заключительные положения

1. По всем вопросам, возникающим в связи с применением настоящего регламента сотрудники Контрольно-счётного органа имеют право лично обращаться к Председателю Контрольно-счётного органа.

2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о Контрольно-счётном органе, решения принимаются Председателем Контрольно-счётного органа. Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем Контрольно-счётного органа и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счётного органа.

3. Изменения и дополнения в Регламент вводятся в действие с момента подписания приказа, утверждающего эти изменения и дополнения.

Приложение 1
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

1. В соответствии с _____
(пункт плана работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района)

на _____ год в срок с _____ по _____ 20__ года провести контрольное

мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить:
руководителем контрольного мероприятия

_____,
(должность, инициалы и фамилия)

исполнителями контрольного мероприятия

_____.
(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

Должность руководителя проверяемого объекта

инициалы, фамилия

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__год проводится (планируется проведение) контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

В _____
(наименование объекта контрольного мероприятия – указывается при необходимости)

Руководствуясь статьей 13 Положения «О Контрольно-счетном органе Прионежского муниципального района», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «__» _____ 20__ года представить (поручить представить)

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующую информацию, документы и материалы:

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

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Программа
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

(пункт плана работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20__ год)

2. Цели и предмет контрольного мероприятия

(указывается, что именно проверяется)

3. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

4. Объекты контрольного мероприятия:

4.1. _____
(полное наименование объекта)

4.2. _____
(полное наименование объекта)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

(из приказа о проведении контрольного мероприятия)

7. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

руководитель мероприятия _____
(должность, инициалы, фамилия)

исполнители: _____
(должность, инициалы, фамилия исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

8. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых должно быть проверено в ходе контрольного мероприятия:

9. Срок представления проекта отчета: «__» _____ 20__ г.

Подготовил:

Инспектор _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счётного органа Прионежского муниципального района, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № __, на основании приказа Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ г. № __ поручается:

провести в: _____

контрольное мероприятие по теме: _____

срок проведения: _____

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись)
МП

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

« ____ » _____ 20__ года
(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ года

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:

с « ____ » _____ 20__ года
(дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района:

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

« ____ » _____ 20__ года
(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района:

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:
Руководитель проверяемого объекта

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
по факту отказа в допуске на проверяемый объект

_____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, приказом Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____, в _____

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом _____

(должность, инициалы и фамилия)

отказано в допуске на объект _____

(наименование проверяемого объекта)

сотрудникам Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района _____.

(должность, инициалы и фамилия сотрудников Контрольно-счетного органа)

Данный факт является нарушением пункта 1 статьи 13 и подпункта 1 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

АКТ
по факту непредставления информации

«__» _____ 20__ года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, приказом Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № ____, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № ____, в

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена

(должность, фамилия и инициалы должностного лица Контрольно-счетного комитета)

в соответствии с запросом от «__» _____ 20__ года № ____.

Срок представления информации истек «__» _____ 20__ года.

К настоящему времени должностным лицом _____

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

информация (не представлена/представлена не в полном объеме/представлена недостоверная), что является нарушением пункта 1 статьи 13, статьи 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ) и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, фамилия и инициалы руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

**АКТ
ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

«__» _____ 20__ года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № __, приказом Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ года № __, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года № __, в

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 13 Положения о Контрольно-счетном органе Прионежского муниципального района должностными лицами Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

1. _____ на __ листах.
2. _____ на __ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) _____

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____

(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

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

_____ 20__ года
(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__»____20__ года №__, приказом Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__»____20__ года №__, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__»____20__ года №__, в _____
(наименование проверяемого объекта)
проводится контрольное мероприятие по теме «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе Прионежского муниципального района должностными лицами Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

от _____
(наименование проверяемого объекта)

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия, дата)

Приложение 9
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

Председателю
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__»_____20__года №__, приказом Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__»_____20__года №__, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «__»_____20__года №__, в

(наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетном органе Прионежского муниципального района»

(должность, фамилия, инициалы должностных лиц Контрольно-счетного органа)

изъяты для проверки документы, о чем составлен акт изъятия документов от «__»_____20__года;

опечатаны _____,

(перечень опечатанных объектов)

о чем составлен акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «__»_____20__года.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН:

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«_____»_____20__года

На бланке организации
АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Лица, проводившие контрольное мероприятие (инициалы, фамилия, должность):

Привлечённые специалисты (инициалы, фамилия, должность, место работы):

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

Контрольное мероприятие проводилось в присутствии (инициалы, фамилия, должность):

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:

Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учёта и отчетности:

Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия:

Перечень использованных /изученных/ нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:

Перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:

Перечень приложений к данному акту:

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетный орган один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетный орган одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Свидетели:

(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:

Приложение 11
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации
**АКТ
ВСТРЕЧНОЙ ПРОВЕРКИ**

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Основание для проведения проверки:

Тема, цели и задачи проверки:

Лица, проводившие проверку (инициалы, фамилия, должность):

Проверяемый период деятельности:

Руководитель и главный бухгалтер объекта проверки за проверяемый период:

Перечень не полученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:

Изложение результатов проверки:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний*:

_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

пояснения и замечания: _____ на _____ листах.

* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетный орган один из подписанных экземпляров. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия - его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого органа или организации подписывает акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному акту проверки в целом или по его отдельным положениям проверяемый орган или организация направляют в Контрольно-счетный орган одновременно с подписанным актом проверки. Проверяемый орган или организация вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта

От принятия акта

(должность, инициалы, фамилия руководителя, в случае его отсутствия – его заместителя, либо иного уполномоченного лица проверяемого органа или организации)

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Свидетели:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта направлен по адресу:

Приложение 12
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

УТВЕРЖДЕН
Председателем
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

**Отчёт
о результатах контрольного мероприятия**

« ____ » _____ 20__ год

№ _____

Наименование (тема) контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Цель(и) контрольного мероприятия:

Сроки проведения контрольного мероприятия:

Объекты контрольного мероприятия:

Проверяемый период деятельности:

Руководитель контрольного мероприятия:

Исполнители контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение аудитора по ним:

Не полученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:

Результаты контрольного мероприятия (анализ соблюдения нормативных правовых актов, установленные нарушения и недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контрольного мероприятия с оценкой ущерба или нарушения):

Выводы:

Итоговые данные контрольного мероприятия

тыс.рублей

Нарушения	Выявлено финансовых нарушений	Предложено к устранению финансовых нарушений		Примечание
		Всего	в том числе, к восстановлению в бюджет	
1	2	3	4	5
При формировании и исполнении бюджетов				
Нецелевое использование бюджетных средств				
Несоответствие принципу результативности и эффективности использования бюджетных средств				
Неправомерное использование средств				
В области государственной (муниципальной) собственности				
При осуществлении государственных (муниципальных) закупок				
При ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности				
Прочие виды нарушений и недостатков				
ВСЕГО				

Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, законодательном регулировании проверяемой сферы:

Другие предложения:

Направить отчет:

Главе Прионежского муниципального района

Предлагаемые представления и/или предписания:

Руководитель контрольного мероприятия _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

На бланке организации

_____ (должность, инициалы и фамилия руководителя проверяемого объекта)

_____ (наименование проверяемого объекта)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

от «__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от _____ № _____, проведено контрольное мероприятие «_____», на объекте _____,

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

1. _____
2. _____

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (с учетом поправок, внесенных Федеральным законом от 01.07.2021 г. № 255-ФЗ), Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района предлагает:

1. _____
2. _____

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района в срок до «__» _____ 20__ года.

Приложение:

Акт о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении председателя) на _____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Прионежского муниципального района _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 14
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

(должность, инициалы и фамилия руководителя
проверяемого объекта)

(наименование проверяемого объекта)

**ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении препятствия**

от «__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие «_____»

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района, выразившиеся в

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия
(отказ в допуске на объект, отказ в предоставлении информации))

что является нарушением статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования должностных лиц Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

На бланке организации
ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения

от «__» _____ 20__ года

№ _____

(должность, инициалы и фамилия руководителя
проверяемого объекта)

(наименование проверяемого объекта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__ год, приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от _____ № _____, проводится контрольное мероприятие « _____ », (наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного Прионежскому муниципальному району)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный Прионежскому муниципальному району материальный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района до «__» _____ 20__ года (в течение _____ дней со дня его получения).

Председатель

Контрольно-счетного органа

Прионежского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 16
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

Руководителю

(наименование организации)

(инициалы, фамилия)

Уважаемый _____!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района на 20__год проведено контрольное мероприятие «_____».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и представляющие интерес для адресата письма)

Приказом Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__года № _____ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены:

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению коллегии Контрольно-счетной палаты Петрозаводского городского округа)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района.

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района) на ___ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 17
к Регламенту
Контрольно-счетного органа
Прионежского муниципального района

На бланке организации

Руководителю

(должность, инициалы, фамилия
руководителя правоохранительного органа)

Уважаемый _____!

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

1. _____
2. _____

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

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями нанесен ущерб

_____ в сумме _____ рублей.
(кому) (указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____
(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района.

В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетным органом Прионежского муниципального района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетный орган Прионежского муниципального района.

Приложение:

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

2. Копия акта (актов) проверки на ____ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на ____ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района от «__» _____ 20__ № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного органа

Прионежского муниципального района _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

КАРТОЧКА УЧЕТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование контрольного мероприятия:			
Основание для проведения:			
Руководитель мероприятия:			
Исполнитель (и):			
Сроки выполнения	По плану:		
	Фактически: (в случае изменения сроков указываются причины)		
Оформленные акты по результатам проведенных проверок на объектах:			
Дата и № оформленного отчета и результаты его рассмотрения:			
		Информация о направлении предложений в адрес каждого проверенного объекта (по данным отчета)	Информация о выполнении предложений Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района
Представления (предписания) Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района в которых даны: -предложения по восстановлению и взысканию средств на сумму - количество предложений по устранению недостатков и нарушений законодательства, в управлении и ведомственном контроле			
Отчет направлен: -Главе муниципального образования - в Совет муниципального образования - в правоохранительные органы (в том числе по инициативе Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района) - в иные органы			

Результаты рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия: - Главой муниципального образования; - в Совете муниципального образования	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Отметка о снятии мероприятия с контроля
и направлении материалов в Дело:**

Предложение инспектора контрольного мероприятия	
----------------------------------------------------	--

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района	Материалы проверки в Дело № _____
---------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование экспертно-аналитического мероприятия:		
Основание для проведения мероприятия:		
Руководитель мероприятия:		
Исполнитель (и):		
Сроки выполнения	По плану:	
	Фактически: (в случае изменения сроков указываются причины)	
Оформленные заключения о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии и результаты их рассмотрения :		
Основные выводы и предложения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия		
Аналитические материалы направлены: - Главе муниципального образования - в Совет муниципального образования - в правоохранительные органы (в том числе по инициативе Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района) - в иные органы		
Результаты рассмотрения проведенных экспертно-аналитических мероприятий: - Главой муниципального образования; - в Совете муниципального образования		

Отметка о снятии мероприятия с контроля
и направлении материалов в Дело:

Предложение инспектора экспертно-аналитического мероприятия:	
--------------------------------------------------------------	--

« » 20 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение Председателя Контрольно-счетного органа Прионежского муниципального района	Материалы экспертно-аналитического мероприятия в Дело № _____
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

« » 20 г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)