УТВЕРЖДЁН

Приказом Контрольно-счётного комитета

Прионежского муниципального района

от 30 сентября 2021 года № 7

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОГО КОМИТЕТА**

**ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Статья 1. Цели и задачи Регламента Контрольно-счётного комитета**

**Прионежского муниципального района**

1. Регламент Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района (далее – «Регламент») принят во исполнение требований Положения о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района, утвержденного решением Совета Прионежского муниципального района от 26.08.2014 №2 (далее – «Положение о Контрольно-счётном комитете»).

2. Регламент определяет:

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

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

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

- иные вопросы деятельности Контрольно-счётного комитета.

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 комитета.

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

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

**Статья 3. Локальные правовые акты Контрольно-счётного комитета.**

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

2. Приказами (распоряжениями) Контрольно-счётного комитета, издаваемыми Председателем Контрольно-счётного комитета оформляются решения, принимаемые по личному составу, основной и административной деятельности Контрольно-счётного комитета, а также решения, принимаемые по проведению контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий в соответствии с компетенцией Контрольно-счётного комитета.

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

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

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

**Статья 5. Планирование деятельности Контрольно-счётного комитета.**

1. Контрольно-счётный комитет 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 комитетом 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 комитета.

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

3. План работы Контрольно-счётного комитета 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 комитета, даётся мотивированный отказ.

Причинами для отказа включения в план работы Контрольно-счётного комитета 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 комитета по предложенному мероприятию;

- предложенное мероприятие не входит в компетенцию Контрольно-счётного комитета;

- 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 комитета устанавливается соответствующим стандартом организации деятельности Контрольно-счётного комитета.

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 комитета и проведением плановых и внеплановых мероприятий осуществляет Председатель Контрольно-счётного комитета.

**Статья 6. Председатель Контрольно-счётного комитета.**

Председатель Контрольно-счётного комитета:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счётным комитетом 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 комитета по вопросам организации деятельности Контрольно-счётного комитета, от имени Контрольно-счётного комитета заключает договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;

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

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

5) формирует и утверждает годовой отчёт о деятельности Контрольно-счётного комитета;

6) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

7) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счётного комитета, подписывает представления и предписания Контрольно-счётного комитета;

8) представляет Совету Прионежского муниципального района и Главе Прионежского муниципального района отчёты о деятельности Контрольно-счётного комитета, результатах проведённых контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

9) осуществляет полномочия представителя нанимателя в соответствии с законодательством в отношении работников Контрольно-счётного комитета;

10) распоряжается в соответствии с бюджетной сметой бюджетными ассигнованиями предусмотренными в бюджете Прионежского муниципального района на содержание Контрольно-счётного комитета, организует материально техническое обеспечение Контрольно-счётного комитета;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом Прионежского муниципального района, Положением о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Прионежского муниципального района.

**Статья 7. Инспекторы Контрольно-счётного комитета.**

1. Сотрудниками аппарата Контрольно-счётного комитета являются инспекторы.
2. Инспектор Контрольно-счётного комитета назначается и освобождается от должности Председателем Контрольно-счётного комитета в порядке, установленном действующим законодательством.
3. При исполнении должностных обязанностей инспектор Контрольно-счётного комитета подчиняется непосредственно Председателю Контрольно-счётного комитета.
4. Права и обязанности инспектора Контрольно-счётного комитета, а также условия прохождения им муниципальной службы определяются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, настоящим Регламентом и иными локальными правовыми актами Контрольно-счётного комитета.
5. Инспектор Контрольно-счётного комитета организует и непосредственно проводит внешний муниципальный финансовый контроль в пределах компетенции Контрольно-счётного комитета.

6. Инспектор осуществляет следующие полномочия:

1) готовит предложения в проект плана работы Контрольно-счётного комитета;

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 комитета;

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

9) принимает участие в анализе бюджетного процесса в Прионежского 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 комитета по вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счётного комитета.

1. Инспекторы Контрольно-счётного комитета 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 комитета Прионежского муниципального района должностные лица Контрольно-счётного комитета 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 комитет 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 комитета;

2) Экспертно-аналитическое мероприятие – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счётного комитета, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счётного комитета 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 комитета на основе представленных проверяемым объектом документов, а также документов, имеющихся у Контрольно-счётного комитета;

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 отчёт.

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

5) Обследование – контрольное мероприятие по оперативному выявлению положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счётного комитета, 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 комитет 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 отчётности экономического субъекта является предоставление возможности констатировать, является ли такая бухгалтерская отчётность 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 отчётности, в том числе контроль соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта, 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 отчётности во всех существенных отношениях, в том числе оценка соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчётности и ведения бюджетного учёта.

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 комитета, содержащий цели и задачи контрольного мероприятия, определяющий сроки их исполнения.

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

15) Отчёт по результатам контрольного мероприятия – служебный документ Контрольно-счётного комитета, 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 комитета, 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 комитет проводит контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счётного комитета. Сроки, объемы и способы проведения контрольных мероприятий устанавливаются Председателем Контрольно-счётного комитета.

2. Контрольные мероприятия выполняются в соответствии с утверждёнными стандартами и методиками Контрольно-счётного комитета. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие программы, утверждённой Председателем Контрольно-счётного комитета. 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 комитета (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 комитета 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 ознакамливается 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 комитета 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 комитета 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 комитета.

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 комитета 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 комитета 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 комитета, 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».

16. Проведение проверки приостанавливается в случае непредставления информации по запросу Контрольно-счётного комитета, 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 комитета 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 комитета производят изъятие необходимых документов по устному согласованию с Председателем Контрольно-счётного комитета, 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 комитета 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 комитета 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 комитета 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 комитета, 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 комитета 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 комитета, либо совершения противоправных действий, которые могут повлечь такую угрозу, со стороны проверяемого объекта, осуществление возложенных контрольных функций должностными лицами Контрольно-счётного комитета прекращается незамедлительно, о чём уведомляется Председатель Контрольно-счётного комитета.

3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётного комитета 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 комитетом в течение 30 календарных дней со дня их поступления.

4. Анализ результатов проведённого контрольного мероприятия, обобщение и исследование причин и последствий выявленных отклонений и нарушений оформляется отчётом (приложение 12), а в случаях, прямо установленных законом – заключением. В отчёте 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 отчёте формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

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

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

- представление;

- предписание;

- информационное письмо;

- обращение в правоохранительные органы.

**Статья 13. Порядок подготовки и направления представлений Контрольно-счётного комитета.**

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», по результатам контрольных мероприятий Контрольно-счётный комитет 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 комитета.

3. Представление оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счётном комитете, второй – направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее трёх рабочих дней после утверждения Председателем Контрольно-счётного комитета 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 комитет о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

5. Срок выполнения представления может быть продлен по решению Контрольно-счётного комитета, 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 комитета 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» 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 комитета.

3. В предписании Контрольно-счетного 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 комитете, 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 комитета отчёта о результатах контрольного мероприятия, а в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счётного комитета контрольных мероприятий – в течение одного рабочего дня с момента принятия соответствующего решения Председателем Контрольно-счётного комитета.

5. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счётного комитета, 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 комитета по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту.

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

**Статья 16. Обращение в правоохранительные органы.**

1. Обращение Контрольно-счётного комитета 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 комитета 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 комитета;

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

К обращению Контрольно-счётного комитета 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 комитета.**

1. Контроль над выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счётного комитета, 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 комитета для осуществления дальнейших действий.

2. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счётного комитета инспектор готовит на имя Председателя Контрольно-счётного комитета письменное мотивированное предложение об отмене предписания. Решение об отмене предписания оформляется в форме распоряжения Председателя Контрольно-счётного комитета, 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 комитета в полном объёме, контрольное мероприятие признается завершенным.

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 комитета.

2. Контрольно-счётный комитет 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 комитета, 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. Заключения Контрольно-счётного комитета 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 комитета о проведении экспертизы.

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

6. Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным с момента подписания заключения Председателем Контрольно-счётного комитета. 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 комитета, 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 комитета с государственными и муниципальными органами**

Контрольно-счётный комитет 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 комитет 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 комитета в средствах массовой информации.**

1. В соответствии со статьёй 17 Положения о Контрольно-счётном комитете Прионежского муниципального района устанавливается следующий порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счётного комитета средствам 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 комитета или инспектором по поручению Председателя Контрольно-счётного комитета;

- 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 комитета являются:

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

- ежегодного отчёта о работе Контрольно-счётного комитета;

- 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 комитет») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и (или) публикация в официальных средствах массовой информации:

- планов работы Контрольно-счётного комитета;

- отчётов о деятельности Контрольно-счётного комитета 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 комитета по результатам осуществленных им мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;

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

**Статья 21. Заключительные положения**

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

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

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

Приложение 1

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

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 комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке организации* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность руководителя проверяемого объекта  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы, фамилия |

Уважаемый(ая) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета 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 комитете 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 комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) *(*инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель

Контрольно-счетного комитета

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)

Приложение 4

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

**УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРАВО**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

В соответствии с планом работы Контрольно-счётного комитета Прионежского муниципального района, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_, на основании приказа Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_поручается:

провести в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контрольное мероприятие по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

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 комитета

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 приостановления контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетного комитета

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 комитета

Прионежского муниципального района: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

(должность) (подпись ) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 5

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом Контрольно-счетного комитета 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 комитета Прионежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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 комитета 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 6

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

**АКТ**

**по факту непредставления информации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом Контрольно-счетного комитета 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» 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 комитета 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 7

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом Контрольно-счетного комитета 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 12 Положения о Контрольно-счетном комитете Прионежского муниципального района должностными лицами Контрольно-счетного комитета 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 комитета 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 8

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

**Акт**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

(место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом Контрольно-счетного комитета 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 12 Положения о Контрольно-счетном комитете Прионежского муниципального района должностными лицами Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

ПОДПИСИ:

от Контрольно-счетного комитета 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 комитета

Прионежского муниципального района

Председателю

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

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

(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным приказом Председателя Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, приказом Контрольно-счетного комитета 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 12 Положения о Контрольно-счетном комитете Прионежского муниципального района»

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

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

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 комитета

Прионежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Приложение 10

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

*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 комитет 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 комитет 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 комитета

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 комитет 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 комитет 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 комитета

Прионежского муниципального района

*На бланке организации*

УТВЕРЖДЕН

Председателем

Контрольно-счетного комитета

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)**

Приложение 13

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

***На бланке организации***

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

(должность, инициалы и фамилия руководителя проверяемого объекта)

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

(наименование проверяемого объекта)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_ год, приказом Председателя Контрольно-счетного комитета 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» Контрольно-счетный комитет Прионежского муниципального района предлагает:

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

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

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Прионежского муниципального района в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении председателя) на \_\_\_\_л. в 1 экз.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 14

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

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 комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_ год, приказом Председателя Контрольно-счетного комитета 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 комитета 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 комитета Прионежского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Прионежского муниципального района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 15

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

*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 комитета Прионежского муниципального района на 20\_\_ год, приказом Председателя Контрольно-счетного комитета 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 комитет Прионежского муниципального района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (*в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения*).

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 16

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| *На бланке организации* | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) |

Уважаемый *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета 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 комитета 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 комитет Прионежского муниципального района.

Приложение:

отчет о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении Председателя комитета) на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 17

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

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 комитета 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 комитетом Прионежского муниципального района.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетный комитет 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 комитета Прионежского муниципального района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 18

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Прионежского муниципального района

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 комитета Прионежского муниципального района |
| Представления (предписания) Контрольно-счетного комитета 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 комитета 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 комитета Прионежского муниципального района | Материалы проверки в Дело №\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 19

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

Кондопожского муниципального района

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 комитета 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 комитета Прионежского муниципального района | Материалы экспертно-аналитического мероприятия в Дело №\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)