

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

31 мая 2021 г.

№ 52-п

О внесении изменений в Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район»

В соответствии с пунктом 12.2 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район», утвержденного решением Совета муниципального района «Заполярный район» от 27 сентября 2013 года № 436-р, на основании Протокола заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района от 31 мая 2021 года № 80, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район», утвержденный приказом КСП от 24.03.2021г № 22-п следующие изменения:

- в пункте 10.2 раздела 10 слова «...(Приложение 1)» заменить словами «Примерная форма приведена в Приложение 1 к настоящему регламенту.»;

- пункт 10.3 раздела 10 изложить в следующей редакции: «Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля как непосредственно на объекте проверки (выездная проверка), так и по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (камеральная проверка)»;

- в пункте 10.9 раздела 10 слова «Программа, составленная руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия» исключить;

- пункт 10.12 раздела 10 изложить в следующей редакции: «Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

В случае, если у проверяемого лица отсутствует возможность предоставить (организовать) рабочее место непосредственно на объекте проверки, проверка может проводиться по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Заполярного района»;

- в пункте 10.16 раздела 10 после слов «руководителя контрольного мероприятия» добавить слова «(в случае его отсутствия – иного лица из состава рабочей группы контрольного мероприятия)»;

- в абзаце 3 пункта 10.20 раздела 10 после слов «руководитель контрольного мероприятия» добавить слова «(в случае его отсутствия – иное лицо из состава рабочей группы контрольного мероприятия)»; слова «Срок подготовки указанного заключения составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления подписанного акта проверки с приложением пояснений и замечаний» исключить;

- в абзаце 3 пункта 10.21 раздела 10 после слов «руководителя контрольного мероприятия» добавить слова «(в случае его отсутствия – иного лица из состава рабочей группы контрольного мероприятия)»;

- приложения к регламенту № 1-24 дополнить словами «примерная форма».

2. Ведущему специалисту Абрамовской Т.А. направить настоящий приказ в Администрацию Заполярного района для официального опубликования и размещения на официальном сайте Заполярного района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района**

Е.В. Субоч

ПРИНЯТ
Коллегией
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района
(протокол от 24.03.2021 № 76)

Приложение
к приказу
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района
от 24.03.2021 № 22 -п

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

(в ред. приказа Контрольно-счетной палаты Заполярного района от
31.05.2021 № 52-п)

1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» (далее - Регламент) принят во исполнение решения Совета муниципального района «Заполярный район» от 27.09.2013 № 436-р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате Заполярного района).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

- 1) вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты Заполярного района (далее – Контрольно-счетная палата);
- 2) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3) порядок ведения делопроизводства;
- 4) порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- 5) должностные обязанности аудитора Контрольно-счетной палаты Заполярного района (далее – аудитор);
- 6) компетенцию и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты, а также вопросы, рассматриваемые Коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия);
- 7) порядок размещения и предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 8) порядок определения объема и содержания информации, необходимой для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 9) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и специалистов Контрольно-счетной палаты.

1.4. Должностные лица и специалисты Контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.5. Председатель Контрольно-счетной палаты (далее – председатель) во исполнение возложенных на него полномочий издает приказы и распоряжения.

Решения председателя могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний).

Коллегия Контрольно-счетной палаты принимает решения, которые оформляются протоколом.

2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- 1) экспертно-аналитическое направление деятельности;
- 2) контрольное направление деятельности;
- 3) информационное и иные направления деятельности в соответствии с законодательством.

2.2. Экспертно-аналитическое направление деятельности представляет собой совокупность экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в целях исполнения закрепленных Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий Контрольно-счетной палаты, в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде анализа, экспертизы, мониторинга или обследования в форме аудита информации.

2.3. Контрольное направление деятельности представляет собой совокупность контрольных мероприятий, осуществляемых в целях исполнения закрепленных Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий Контрольно-счетной палаты, в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде проверок или обследования в форме финансового аудита или аудита эффективности, а также иных мероприятий, осуществляемых в соответствии с законодательством.

Мероприятия контрольного направления деятельности Контрольно-счетной палаты распределяются между инспекторами Контрольно-счетной палаты в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

2.4. Информационное направление деятельности Контрольно-счетной палаты представляет собой совокупность мероприятий, осуществляемых с целью обеспечения доступа пользователей к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель замещает должность муниципальной службы.

3.2. Председатель назначается на должность и освобождается от должности Советом Заполярного района в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района.

3.3. Требования к кандидату на должность председателя, а также ограничения, связанные с замещением должности председателя, определяются Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района.

3.4. Председатель осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района.

3.5. В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет аудитор Контрольно-счетной палаты на основании приказа председателя. В случае отсутствия председателя и аудитора обязанности председателя может исполнять один из инспекторов Контрольно-счетной палаты Заполярного района на основании приказа председателя.

4. Должностные обязанности аудитора

4.1. Аудитор замещает должность муниципальной службы.

4.2. Аудитор назначается на должность и освобождается от должности Советом Заполярного района в порядке, установленном Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района.

4.3. Требования к кандидату на должность аудитора, а также ограничения, связанные с замещением должности аудитора, определяются Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района.

4.4. Аудитор в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

4.5. В соответствии с текущим (годовым) планом работы Контрольно-счетной палаты и в рамках компетенции аудитор организует и осуществляет в соответствии с настоящим Регламентом контрольную, экспертно-аналитическую деятельность в отношении районного бюджета, в том числе, но не ограничиваясь: подготовку заключений по результатам экспертизы проектов решений Совета Заполярного района, проектов муниципальных программ Заполярного района, заключений о ходе исполнения районного бюджета и по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета

4.6. В рамках компетенции организует по возглавляемому направлению проведение тематических проверок, аудита эффективности, осуществляет оперативный контроль за исполнением районного бюджета, проверяет полноту и своевременность денежных и иных поступлений, фактическое расходование бюджетных ассигнований в сравнении с утвержденными показателями районного бюджета, выделение и использование средств на соответствующие муниципальные программы, предусмотренные к финансированию из районного бюджета.

4.7. Вносит на рассмотрение Коллегии отчеты о результатах контрольных мероприятий по возглавляемому направлению деятельности, оформленные в соответствии с настоящим Регламентом.

4.8. К компетенции аудитора относится организация и осуществление информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, организация формирования планов работы Контрольно-счетной палаты, разработка и внесение предложений к планам работы Контрольно-счетной палаты.

4.9. Аудитор:

1) дает поручения в пределах компетенции, определенной Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и Регламентом;

2) разрабатывает проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля (внесения изменений в них) с последующим представлением их на рассмотрение Коллегии;

3) обобщает и анализирует итоги экспертно-аналитической деятельности в отношении районного бюджета, исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, готовит предложения по совершенствованию бюджетного процесса, по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты Заполярного района;

4) осуществляет контроль за исполнением годового (текущего) плана работы Контрольно-счетной палаты;

5) принимает участие в заседаниях Коллегии, является заместителем председателя Коллегии, в отсутствие председателя Коллегии исполняет его обязанности;

6) взаимодействует с контрольными и правоохранительными органами, региональными и муниципальными контрольно-счетными органами по поручению председателя;

7) визирует документы, в подготовке которых он принимал участие;

8) согласовывает документы (проекты приказов, распоряжений, заключения, акты, справки, предписания, представления, уведомления и другие), подготовленные инспекторами;

9) проводит финансово-экономическую экспертизу проектов решений Совета Заполярного района и иных нормативных правовых актов, а также муниципальных целевых программ, готовит справки и заключения;

10) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции федеральным и окружным законодательством, иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и иными муниципальными правовыми актами.

4.10. Аудитор в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района осуществляет также следующие должностные обязанности:

1) на период временного отсутствия председателя исполняет его обязанности;

2) по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления Заполярного района и органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

5. Аппарат Контрольно-счетной палаты

5.1. Аппарат Контрольно-счетной палаты состоит из инспекторов и иных штатных работников. На инспекторов Контрольно-счетной палаты возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

5.2. Штатная численность Контрольно-счетной палаты определяется нормативным правовым актом Совета Заполярного района. Штатное расписание Контрольно-счетной палаты Заполярного района утверждается председателем исходя из возложенных на Контрольно-счетную палату полномочий.

5.3. Структура Контрольно-счетной палаты утверждается Советом Заполярного района по представлению председателя.

6. Компетенция и порядок работы Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

6.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает следующие вопросы:

- 1) проект годового отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 2) проект текущего (годового) плана работы Контрольно-счетной палаты;
- 3) проекты стандартов внешнего муниципального финансового контроля;
- 4) итоги контрольных мероприятий;
- 5) проекты Регламента Контрольно-счетной палаты и актов о внесении в него изменений и дополнений;

6) другие наиболее важные вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, предусмотренные Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

6.2. Работой Коллегии руководит председатель Коллегии. В отсутствие председателя Коллегии его полномочия возлагаются на заместителя председателя Коллегии.

Председателем Коллегии по должности является председатель Контрольно-счетной палаты. Заместителем председателя Коллегии по должности является аудитор Контрольно-счетной палаты.

6.3. Члены Коллегии обязаны принимать участие в работе Коллегии и участвовать в голосовании при принятии Коллегией решений.

6.4. Заседания Коллегии проводятся по мере необходимости. С инициативой о проведении заседания Коллегии может выступить заместитель председателя или член Коллегии, глава Заполярного района, Совет Заполярного района, глава Администрации Заполярного района, для чего они направляют письменное обращение на имя председателя Коллегии с указанием вопросов, которые необходимо вынести на рассмотрение Коллегии, и приложением необходимых материалов.

6.5. Формирование повестки заседания Коллегии (далее - повестка) осуществляется председателем Коллегии с учетом поступивших обращений. Проект повестки с указанием даты и времени проведения заседания Коллегии утверждается председателем Коллегии. Внесение изменений в повестку может производиться как до заседания Коллегии по письменному предложению члена Коллегии, так и непосредственно на заседании Коллегии. Не допускается внесение в повестку вопросов, требующих предварительного изучения.

6.6. На заседание Коллегии могут приглашаться специалисты Контрольно-счетной палаты, представители органов государственной власти, органов местного самоуправления Заполярного района и поселений Заполярного района, предприятий, учреждений и других организаций. Список лиц, приглашенных на заседание Коллегии, определяется председателем Коллегии с учетом письменных предложений членов Коллегии и содержания повестки заседания Коллегии.

6.7. Материалы по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии, направляются членам Коллегии и приглашенным на заседание лицам, не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Коллегии. Члены Коллегии и приглашенные лица вправе представить свои замечания и предложения по вопросам, внесенным на рассмотрение Коллегии, как до заседания, так и непосредственно на заседании Коллегии.

6.8. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Коллегии.

6.9. Каждый член Коллегии имеет один голос и может проголосовать за принятие решения, против него или воздержаться от принятия решения. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Коллегии. Любой из

членов Коллегии имеет право на особое мнение в отношении рассматриваемого вопроса, которое должно быть занесено в протокол заседания Коллегии.

6.10. Решения Коллегии носят обязательный характер для работников Контрольно-счетной палаты.

6.11. Члены Коллегии, ответственные за доработку соответствующих документов, рассмотренных на заседании, в течение трех рабочих дней обеспечивают их доработку и передают их председателю Коллегии. Председатель Коллегии подписывает документы при условии соответствия их решениям, принятым Коллегией.

6.12. В ходе заседания Коллегии секретарем Коллегии, назначаемым председателем из числа специалистов Контрольно-счетной палаты, ведется протокол. В протокол в обязательном порядке заносятся дата, место и время проведения заседания Коллегии, сведения о присутствовавших на заседании Коллегии ее членах и приглашенных лицах, повестка заседания, замечания и предложения членов Коллегии и приглашенных лиц, особые мнения членов Коллегии, результаты голосования по вопросам повестки заседания, принятые решения. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Коллегии. Копии протокола направляются членам Коллегии. Протоколы подлежат хранению и передаче в архив в установленном порядке.

7. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате

7.1. Порядок ведения делопроизводства устанавливается Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Заполярного района, утверждаемой председателем.

7.2. Лицом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, хранение и выдачу документов, является специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией.

7.3. Ответственным за организацию контроля по исполнению решений Коллегии, приказов, распоряжений и поручений председателя является специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией или определенный вышеуказанными документами.

7.4. Подготовка и выпуск распорядительных документов производится соответствующими должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты по поручению председателя в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

7.5. Бланки приказов и распоряжений используются председателем либо лицом, его замещающим

Бланки с угловым штампом используются председателем (лицом, исполняющим его обязанности) для оформления служебных писем.

Бланки с продольным штампом используются должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты для оформления заключений, служебных записок, отчетов и других документов.

7.6. Герб Заполярного района используется Контрольно-счетной палатой в соответствии с решением Совета Заполярного района «О гербе и флаге муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» от 29.05.2008 № 313-р.

8. Планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной палаты

8.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе годового и текущего (квартального) планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью, эффективностью (результативностью и экономностью) использования средств районного бюджета муниципального района «Заполярный район» и имущества, находящегося в муниципальной собственности Заполярного района, а также средств бюджетов муниципальных образований поселений, входящих в состав муниципального района «Заполярный район», и имущества, находящегося в муниципальной собственности поселений, входящих в состав муниципального района «Заполярный район», при наличии соглашения о передаче Контрольно-счетной палате полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее - средства местного бюджета, муниципальное имущество, Соглашение).

8.2. Проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты рассматривается на Коллегии и утверждается приказом председателя в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения план работы направляется главе Заполярного района, в Совет Заполярного района, а также в Администрацию Заполярного района для опубликования в Официальном бюллетене Заполярного района и размещения на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет.

8.3. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-счетной палаты, с указанием наименования мероприятия, сроков проведения, ответственных лиц, оснований проведения и формы представления результата.

8.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Совета Заполярного района, предложения и запросы главы Заполярного района, а также поручения Советов депутатов муниципальных образований поселений и предложения и запросы глав муниципальных образований поселений, при наличии Соглашения, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Одновременно свои предложения для включения в проект плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовят инспекторы Контрольно-счетной палаты.

Предложения или обращения иных органов, организаций, граждан подлежат обязательному рассмотрению и могут быть учтены при проведении плановых мероприятий или включены в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

Все поступившие поручения, предложения, запросы и обращения обобщаются председателем и выносятся на рассмотрение Коллегией.

8.5. Председатель Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 27 декабря текущего года направляет проект годового плана работы на рассмотрение Коллегии.

8.6. На всех этапах подготовки и рассмотрения проекта плана работы Контрольно-счетной палаты должностные лица, члены Коллегии обеспечивают проработку поручений, предложений, запросов и обращений.

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

– актуальность и обоснованность проведения мероприятий;

- степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определенных с учетом всех возможных временных затрат;
- экономическая целесообразность проведения мероприятия.

При рассмотрении проекта плана работы члены Коллегии вносят одно из следующих предложений:

- 1) рассмотреть включение вопросов в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с поручением, предложением, запросом или обращением;
- 2) учесть поручение, предложение, запрос или обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);
- 3) направить поручение, предложение, запрос или обращение в иные органы государственной власти и местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- 4) отклонить поручение, предложение, запрос или обращение.

8.7. Решение об отказе о включении поручений Совета Заполярного района, предложений и запросов главы Заполярного района, а также поручений Советов депутатов муниципальных образований поселений, предложений и запросов глав муниципальных образований поселений, при наличии Соглашения, принимается в случаях:

- 1) несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса законодательству Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, муниципальным нормативным правовым актам Заполярного района, полномочиям Контрольно-счетной палаты;
- 2) вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;
- 3) поступления поручения, предложения или запроса с нарушением установленного срока;
- 4) по предложенному мероприятию уже имеется акт (справка) и (или) заключение Контрольно-счетной палаты;
- 5) вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;
- 6) не допускается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения выявленных нарушений;
- 7) ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

8.8. После рассмотрения на Коллегии согласованный проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

8.9. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения по предложениям Совета Заполярного района, главы Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений.

образований поселений, глав муниципальных образований поселений (при наличии Соглашения), должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а также, при условии заключения Соглашения о взаимодействии, Счетной палаты Ненецкого автономного округа, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, налоговых органов.

Предложения Совета Заполярного района, главы Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений и глав муниципальных образований поселений по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

8.10. Изменения и дополнения в годовой план работы вносятся по решению Коллегии на основании приказа председателя. Решение об уточнении наименований и сроков проведения мероприятия принимается Коллегией по мотивированному заявлению ответственного исполнителя мероприятия. По решению председателя мероприятия могут приостанавливаться.

8.11. Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения председателем направляются для сведения в Совет Заполярного района, главе Заполярного района, а также в Администрацию Заполярного района для опубликования в Официальном бюллетене Заполярного района и размещения на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет.

8.12. Текущие планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана и составляются ежеквартально.

Кроме того, в текущих планах работы Контрольно-счетной палаты отражаются мероприятия по обеспечению контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной палаты: организация планирования, юридическое обеспечение, информационно-аналитическое и программное обеспечение, материально-техническое и финансовое обеспечение, организационное, кадровое, документационное и архивное обеспечение, опубликование материалов в средствах массовой информации и работа со СМИ.

Проект текущего плана работы Контрольно-счетной палаты рассматривается на Коллегии и утверждается приказом председателя не позднее последнего дня месяца, предшествующего следующему кварталу текущего года, а при подготовке плана на 1 квартал текущего года – до 25 января текущего года.

8.13. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляет аудитор.

8.14. Контрольно-счетная палата ежегодно формирует отчет о своей деятельности за прошедший год.

8.15. Председатель в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, составляет отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде, который направляется на рассмотрение Коллегии и корректируется в случае необходимости.

8.16. После рассмотрения и утверждения отчета Коллегией председатель в срок, установленный решением Совета Заполярного района, представляет годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в виде проекта решения в Совет Заполярного района.

Указанный отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет после рассмотрения его Советом Заполярного района.

8.17. В соответствии с решением Совета Заполярного района от 27.10.2011 № 211-р «О типовой форме соглашения между представительным органом поселения и Советом Заполярного района о передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» Контрольно-счетная палата представляет Советам депутатов муниципальных образований поселений отчеты об использовании предусмотренных Соглашением межбюджетных трансфертов и информацию об осуществлении предусмотренных Соглашением полномочий.

8.18. Подготовку отчетов осуществляют инспекторы и главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты.

8.19. Отчеты составляются по форме согласно Приложению 24 к настоящему Регламенту.

Подготовку информации о проведенных в отчетном периоде мероприятиях внешнего муниципального финансового контроля осуществляют инспекторы Контрольно-счетной палаты в срок не позднее 30 декабря текущего года.

Информация об использовании межбюджетных трансфертов заполняется главным бухгалтером на основании данных бюджетного учета в день проведения регламентных операций по завершению финансового года.

8.20. Утвержденные председателем отчеты направляются в Советы депутатов муниципальных образований поселений в течение 2-х рабочих дней со дня проведения регламентных операций по завершению финансового года.

9. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий

9.1. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палатой проводятся в соответствии с годовым и текущими планами работы.

9.2. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палатой проводятся в порядке и сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в Заполярном районе и иными муниципальными правовыми актами Заполярного района, в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

9.3. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся сотрудниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя (аудитора), по усмотрению председателя (аудитора) могут оформляться приказом (Приложение 1) с указанием сроков проведения, участников и ответственных лиц, а также видов оформленных документов.

К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости органы местного самоуправления, учреждения, организации и их представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты.

9.4. Документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических мероприятий, предоставляются в порядке и объеме, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ, нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок ведения бюджетного учета и представления отчетности для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и казенных учреждений, включая отчеты о кассовом исполнении бюджетов, а также в соответствии с решениями Совета Заполярного района, стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

В случае непредставления документов либо неполного представления документов, делающих проведение экспертизы проекта бюджета, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета невозможной либо неполной, данное обстоятельство указывается в заключении.

9.5. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия вправе направлять запросы в органы и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами Заполярного района. Запрос составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

9.6. В случае, когда в ходе мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены до окончания экспертно-аналитического мероприятия, при предоставлении подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении, с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитического мероприятия данные нарушения были устранены.

9.7. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется заключение.

Содержание заключений по результатам экспертно-аналитических мероприятий определяется соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Проект заключения составляется в двух экземплярах, один из которых визируется участником экспертно-аналитического мероприятия, подготовившим проект заключения, и предоставляется на рассмотрение председателя (аудитора) КСП.

Одновременно с заключением о результатах экспертно-аналитического мероприятия подготавливаются проекты информационных писем в соответствующие органы и организации в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов экспертно-аналитического мероприятия.

9.8. Заключение рассматривается и подписывается председателем (аудитором).

Заключения на проекты решений Совета Заполярного района направляются в адрес Совета Заполярного района.

Заключения на годовой отчет об исполнении районного бюджета по итогам внешней проверки, на отчеты об исполнении районного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года направляются в Совет Заполярного района с одновременным представлением в Администрацию Заполярного района.

Заключения на проекты муниципальных программ направляется должностному лицу, направившему проект программы в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы.

Аналогичные заключения, составленные по результатам экспертно-аналитических мероприятий в части бюджетов муниципальных образований поселений Заполярного района в рамках заключенных Соглашений, направляются соответственно представительным органам муниципальных образований поселений и главам муниципальных образований поселений.

10. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий

10.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой

обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

10.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты на основании приказа, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки проведения подготовительного и основного этапов контрольного мероприятия, состав рабочей группы (руководитель контрольного мероприятия и участники), а также перечень подготавливаемых документов и срок их предоставления. Примерная форма приведена в Приложение 1 к настоящему регламенту.

10.3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля как непосредственно на объекте проверки (выездная проверка), так и по месту нахождения Контрольно-счетной палаты (камеральная проверка).

10.4. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

10.5. Подготовка проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия и предоставляется для утверждения председателем не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемого срока начала контрольного мероприятия.

10.6. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

10.7. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого руководителем контрольного мероприятия определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

10.8. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты при подготовке и проведении контрольного мероприятия вправе направлять запросы в органы и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Заполярного района. Запрос составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

10.9. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия (Приложение 3).

Исходя из темы контрольного мероприятия и ее программы руководитель контрольного мероприятия определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель контрольного мероприятия распределяет вопросы программы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Программа проверки с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная и подписанная руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем (аудитором).

10.10. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (Приложение 4).

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

10.11. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (Приложение 5).

Проект уведомления о проведении контрольного мероприятия, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, предоставляется председателю (аудитору) не позднее, чем за 4 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Один экземпляр уведомления не позднее 3 рабочих дней, предшествующих началу основного этапа контрольного мероприятия, вручается уполномоченному лицу проверяемого объекта с обязательной отметкой о вручении уведомления.

При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей уведомление может быть направлено по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в Контрольно-счетной палате, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал уведомления направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

10.12. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении проверки и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты и (или) непосредственно на объектах контрольного мероприятия. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

В случае, если у проверяемого лица отсутствует возможность предоставить (организовать) рабочее место непосредственно на объекте проверки, проверка может проводиться по месту нахождения Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

10.13. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты.

10.14. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем (аудитором) по мотивированной служебной записке руководителя контрольного мероприятия, если продление срока не влечет внесения изменений в сроки, предусмотренные планом деятельности.

10.15. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих

принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение 9);

2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 10);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 11);

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 12).

В случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя (аудитора) письменно. Уведомление составляется по форме, утвержденной законом Ненецкого автономного округа. В случае невозможности уведомить письменно – любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

10.16. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем на основе мотивированного представления руководителя контрольного мероприятия (в случае его отсутствия – иное лицо из состава рабочей группы контрольного мероприятия).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия председатель:

- письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия;

- направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После устранения причин приостановления контрольного мероприятия рабочая группа возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, установленные председателем.

10.17. По итогам проведения контрольного мероприятия составляется акт в двух экземплярах, имеющих равную силу. Руководитель контрольного мероприятия несет ответственность за полноту и достоверность отраженных в акте материалов (Приложение 6).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (Приложение 7), а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий члены рабочей группы имеют право получать от руководства и

работников проверяемых объектов письменные пояснения, которые также приобщаются к акту в виде приложений к нему.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

10.18. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте доводится для ознакомления и подписания руководителю объекта контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после подписания акта участниками контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

Передача акта для ознакомления и подписания руководителю объекта контроля в месте проведения контрольного мероприятия производится в порядке, установленном Стандартом СФК 051 Общие правила проведения контрольного мероприятия.

10.19. При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей допускается завершение процесса подготовки акта после прибытия участников контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату.

Подготовленный акт не позднее следующего рабочего дня после подписания участниками контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, а также получения его адресатом, приобщается к материалам проверки.

10.20. Срок ознакомления и подписания акта руководителем проверяемого объекта составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления акта проверки. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний. В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 19.12.2011 № 93-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» пояснения и замечания представляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

Пояснения и замечания в письменной форме прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия (в случае его отсутствия – иное лицо из состава рабочей группы контрольного мероприятия) готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое подписывается председателем и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия (Приложение 8).

10.21. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно

указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

Акт проверки в тот же день направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

В случае направления акта по почте и непредоставления подписанного акта руководителем объекта контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Регламентом, акт подлежит регистрации в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате, без подписи должностного лица объекта контрольного мероприятия с пометкой руководителя контрольного мероприятия (в случае его отсутствия – иного лица из состава рабочей группы контрольного мероприятия) на акте о причинах его неподписания и с приложением письма-уведомления Контрольно-счетной палаты в адрес объекта контрольного мероприятия о направлении акта.

10.22. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (Приложение 13) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Срок представления проектов указанных документов председателю (аудитору) определяется приказом о проведении контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

10.23. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (Приложение 14).

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

10.24. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с проектами представлений, уведомлений, информационных писем, копиями актов, справок и других документов), направляется председателю (аудитору) для внесения на рассмотрение Коллегии.

10.25. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

- а) утвердить отчет;
- б) утвердить отчет с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;
- в) отклонить отчет, подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет;
- г) направить информационные письма, представления и иные итоговые документы по результатам этого мероприятия.

10.26. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией решения по результатам мероприятия.

10.27. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией, главе Заполярного района, в Совет Заполярного района и (или) главе муниципального образования поселения, в Совет депутатов муниципального образования поселения.

Форма сопроводительного письма приведена в Приложении 15.

10.28. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

- 1) представление Контрольно-счетной палаты;
- 2) предписание Контрольно-счетной палаты;
- 3) уведомление Контрольно-счетной палаты о применении мер бюджетного принуждения;
- 4) информационное письмо Контрольно-счетной палаты;
- 5) обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

10.29. Руководитель контрольного мероприятия в течение 2 недель после окончания контрольного мероприятия оформляет контрольное дело, которое включает в себя следующие документы:

- 1) подлинные экземпляры:
 - программа проведения контрольного мероприятия;
 - справки по отдельным вопросам проверки (при наличии);
 - акты, оформленные участниками контрольного мероприятия в случаях возникновения ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений;
 - акт по результатам контрольного мероприятия с приложением документов об урегулировании разногласий и иных документов, являющихся неотъемлемой частью акта;
 - уведомление об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов;
 - отчет о результатах контрольного мероприятия;
 - информация об основных итогах контрольного мероприятия;
 - представление, предписание Контрольно-счетной палаты;
 - иные необходимые документы;
- 2) копии документов:
 - запросы о предоставлении информации;
 - уведомление о проведении контрольного мероприятия;
 - уведомление Контрольно-счетной палаты о применении мер бюджетного принуждения;
 - информационные письма Контрольно-счетной палаты;
 - обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы;
 - иные необходимые документы.

10.30. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах, ежемесячно направляется в Администрацию Заполярного района для размещения на официальном сайте

Заполярного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликования в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации, в 5-дневный срок по истечении месяца.

11. Порядок направления запросов о предоставлении информации

11.1. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий направляются в рамках проведения соответствующих мероприятий в адрес органов местного самоуправления и организаций, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностным лицам за подписью председателя.

В случаях, определенных настоящим Регламентом, запрос может быть подписан должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

11.2. В запросе Контрольно-счетной палаты указываются:

- а) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, или иное основание направления запроса;
- б) перечень запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);
- в) предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов, материалов;
- г) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, кому следует предоставить запрашиваемые документы, материалы, информацию, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса.

Кроме вышеперечисленного в запросе указывается, что запрашиваемая информация, документы, материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

11.3. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в Контрольно-счетную палату ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетную палату ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать установленный срок для подготовки ответа на запрос.

11.4. При необходимости Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

11.5. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, документов, материалов, подлежащих предоставлению в Контрольно-счетную палату, ограничивается информацией, документами, материалами, необходимыми для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

11.6. Запросы подготавливаются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, на бланке с продольным штампом (Приложение 2) и направляются председателю, который в течение

2 рабочих дней рассматривает необходимость и актуальность запроса информации, срок и способ предоставления информации по запросу.

11.7. Срок предоставления информации по запросу в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 19.12.2011 № 93-оз «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» составляет 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9.8 настоящего Регламента.

11.8. Срок ответов на запросы Контрольно-счетной палаты, направленные в рамках контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, по мотивированному предложению должностного лица, являющегося инициатором запроса, решением председателя КСП может быть сокращен до 3 рабочих дней.

11.9. Запрос Контрольно-счетной палаты подписывается её председателем (лицом, исполняющим его обязанности).

11.10. В случае проведения контрольного мероприятия с выездом за пределы города Нарьян-Мара и поселка Искателей запрос подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Право подписания запроса должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, должно быть указано в приказе о проведении контрольного мероприятия.

11.11. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем вручения адресату под расписку непосредственно в Контрольно-счетной палате или по месту нахождения адресата, иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в Контрольно-счетной палате, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

Если запрос имеет конфиденциальную информацию, то передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

11.12. Информация, документы, материалы, поступающие в Контрольно-счетную палату по запросам, регистрируются специалистом Контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство, и направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением информации Контрольно-счетной палате по её запросу.

11.13. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ненецкого автономного округа.

12. Документы, оформляемые Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных мероприятий

12.1. Контрольно-счетная палата Заполярного района имеет право направлять должностным лицам объектов контрольных мероприятий обязательные для исполнения предписания в случаях:

а) воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий (Приложение 16);

б) выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (Приложение 17).

Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также срок для его исполнения.

Проект предписания, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии.

Предписания рассматриваются на заседании Коллегии и подписываются председателем (аудитором). Предписания должны быть направлены руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

12.2. Контрольно-счетная палата Заполярного района по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

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

Форма представления Контрольно-счетной палаты Заполярного района приведена в Приложении 18.

Проект представления Контрольно-счетной палаты, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Представления рассматриваются на заседании Коллегии и подписываются председателем (аудитором). Представления должны быть направлены руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

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

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление) – это документ, направляемый в соответствии с

решением Коллегии, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения (Приложение 19).

Проект уведомления, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Решение о направлении уведомления принимается Коллегией, уведомление подписывается председателем. Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

12.4. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия (Приложение 20).

Проект информационного письма по результатам проведенных контрольных мероприятий, подготовленный руководителем контрольного мероприятия, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

Информационные письма Контрольно-счетной палаты должны быть направлены в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

12.5. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (Приложение 21).

12.6. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Руководитель контрольного мероприятия оценивает реализацию предложений Контрольно-счетной палаты и вносит перед председателем вопрос о снятии с контроля предписаний и представлений, продлении сроков контроля исполнения, принятии дополнительных мер по представлениям.

13. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

13.1. В случае выявления в ходе проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1. статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица Контрольно-счетной палаты, перечень которых установлен законом Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», составляют протоколы об административных правонарушениях.

13.3. При составлении протоколов указанные лица должны иметь при себе удостоверяющие их полномочия документы, которые предъявляются для ознакомления лицу, совершившему административное правонарушение.

13.4. Протоколы об административных правонарушениях составляются по форме согласно Приложению 22 к настоящему Регламенту. Составление протоколов об административных правонарушениях осуществляется в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Протокол об административном правонарушении составляется отдельно по каждому совершенному административному правонарушению.

13.5. При составлении протокола вместо физического лица, должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, могут присутствовать их представители, действующие на основании доверенности.

При составлении протокола физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Протокол подписывается должностным лицом Контрольно-счетной палаты, составившим протокол, физическим лицом, должностным лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждается административное дело. Если протокол составлен более чем на одной странице, то каждая страница протокола должна быть подписана лицом, составившим протокол, и лицом, привлекаемым к административной ответственности. В случае отказа указанного лица подписать протокол должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, делается в нем соответствующая запись.

Должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, лицу (физическому, должностному или законному представителю юридического лица), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомиться с протоколом, а также представить объяснения и замечания по содержанию протокола.

Копия протокола вручается должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы, под роспись в протоколе физическому лицу, должностному лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа лица получить протокол об этом делается запись, заверяемая подписью должностного лица, составившего протокол.

В случае неявки лица (физического, должностного или законного представителя юридического лица), в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, если оно извещено в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в его отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих его вручение адресату.

Документы, подтверждающие факт направления протокола об административном правонарушении (реестры отправки, почтовые квитанции об отправке заказной почты, уведомления), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

13.6. До составления протокола об административном правонарушении должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы, направляет извещение лицу (физическому, должностному или юридическому) о составлении протокола с

предложением присутствовать при составлении протокола (по форме согласно Приложению 23 к настоящему Регламенту).

Извещение может быть вручено лично (с пометкой «получил лично», дата, подпись, расшифровка подписи), направлено заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

13.7. К протоколу прилагаются все документы, которыми подтверждаются обстоятельства совершенного административного правонарушения, заверенные сотрудниками проверяемого объекта, в том числе:

- копия документа о назначении на должность должностного лица (руководителя юридического лица), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении;

- выписка из ЕГРЮЛ;

- в случае отсутствия лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, при составлении протокола об административном правонарушении - доказательства его надлежащего извещения.

К копии протокола, предназначенного для лица, в отношении которого составлен протокол, материалы и копии документов не прилагаются.

13.8. Оформленные протоколы об административных правонарушениях с приложением всех собранных в процессе административного производства документов не позднее дня, следующего за днем оформления протокола, передаются должностными лицами, составившими протоколы, ведущему специалисту Контрольно-счетной палаты.

Ведущий специалист Контрольно-счетной палаты регистрирует протоколы в журнале учета протоколов об административных правонарушениях, оформляет сопроводительное письмо мировому судье, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и представляет его на подпись председателю Контрольно-счетной палаты.

Протокол об административном правонарушении и иные материалы дела направляются мировому судье по месту нахождения правонарушителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в течение трех суток с момента составления протокола.

13.9. Недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются ведущим специалистом в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи и должны быть возвращены с внесенными в них изменениями и дополнениями судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

14. Информационное направление деятельности Контрольно-счетной палаты

14.1. К информации о деятельности Контрольно-счетной палаты относится информация (в том числе документированная), созданная в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, либо поступившая в Контрольно-счетную палату.

14.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- а) открытость и доступность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- б) достоверность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты и своевременность ее предоставления;
- в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты любым законным способом;
- г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

14.3. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

- а) представление в Совет Заполярного района ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании запросов;
- б) опубликование ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- в) обнародование (опубликование) информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в средствах массовой информации;
- г) размещение информации в сети Интернет;
- д) размещение информации в помещениях, занимаемых Контрольно-счетной палатой;
- е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Коллегии;
- ж) предоставление информации по запросу;
- з) иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

14.4. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и приказом Контрольно-счетной палаты Заполярного района от 25.12.2015 № 115-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район».

14.5. Информация о результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты предоставляется пользователям информацией только после их рассмотрения Коллегией.

14.6. Организация взаимодействия со средствами массовой информации, а также подготовка материалов для опубликования в средствах массовой информации возложены на специалиста Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный специалист).

14.7. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты ежегодно публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом Заполярного района.

14.8. Информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах ежемесячно направляется в Администрацию Заполярного района для размещения на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и опубликования в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации в 5-дневный срок по истечении месяца.

14.9. Направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы по запросам правоохранительных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством.

14.10. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, ответственным специалистом подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает председатель.

14.11. Выступления должностных лиц и специалистов Контрольно-счетной палаты с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются после получения письменного согласия председателя.

14.12. Должностные лица и специалисты Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

14.13. Решение о присутствии на заседаниях Коллегии граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, принимается председателем.

15. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений

15.1. Регламент или изменения в действующий Регламент принимаются решением Коллегии, принимаемым большинством голосов от ее состава, по представлению председателя.

15.2. Регламент или изменения в действующий Регламент утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты в 5-дневный срок после рассмотрения Коллегией.

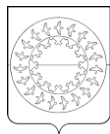
15.3. Регламент или изменения к нему вступают в силу после его официального опубликования или в срок, указанный в правовом акте.

15.4. Правом инициативы внесения изменений в Регламент или внесения новой редакции Регламента обладает председатель.

Предложения о внесении новой редакции Регламента или изменений в Регламент направляются председателю должностными лицами и (или) специалистами Контрольно-счетной палаты в письменном виде для рассмотрения вопроса о внесении на очередное заседание Коллегии.

15.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются в соответствии с действующим законодательством.

15.6. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ ____ -п

**О проведении мероприятия внешнего
муниципального финансового контроля.**

В соответствии с _____
_____ на _____ год,
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от _____.20__ № ____-п,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок с _____ по _____ 20__ года провести мероприятие внешнего
муниципального финансового контроля «_____»
_____ за _____ год».

(наименование мероприятия)

2. Утвердить группу для проведения мероприятия в следующем составе:

- Фамилия И.О., инспектор КСП, руководитель мероприятия;
- Фамилия И.О., инспектор КСП,

3. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, представить на утверждение
проекты программы и уведомления (в случае проведения контрольного мероприятия) не позднее
_____.20__ года.

4. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, оформить акт по результатам
мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия) не позднее _____.20__ года.

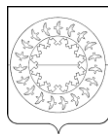
5. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, предоставить материалы
(указать перечень подготавливаемых документов) по результатам мероприятия (в случае проведения
контрольного мероприятия) не позднее _____.20__ года.

6. Ознакомить членов группы по проведению мероприятия с настоящим
приказом под расписку.

Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района

Подпись

И.О. Фамилия



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Наименование должности,
И.О. Фамилия
руководителя проверяемого объекта

Уважаемый _____!
имя отчество

В соответствии с _____

_____ на _____ год,
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от _____.20__ №____-п,
проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «_____»

_____»
(наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

В _____.
(наименование объекта контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с пунктом 15.1 Положения о Контрольно-счетной палате
муниципального района Заполярный район», утвержденного Решением Совета
Заполярного района от 27.09.2013 года № 436-р, прошу в срок до _____.20__ года
предоставить (поручить предоставить) (указывается способ предоставления
информации) _____

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)
следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

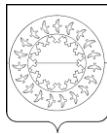
Запрашиваемые документы (материалы, данные, информация) должны быть
подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

*Одновременно сообщаем, что ответственность за непредставление или не
своевременное представление сведений (информации) предусмотрена статьей 19.7
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.*

Председатель Контрольно-счетной
палаты Заполярного района

Подпись

И.О. Фамилия



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ инициалы, фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА
проведения контрольного мероприятия

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

3.1. _____ ;

3.2. _____ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. _____ .

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: _____ ;

;

.

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

;

.

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 1. _____
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: _____;

;

.

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

;

;

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: _____

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: _____

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: _____
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: _____

(должности, фамилии и инициалы участников контрольного мероприятия, в том числе привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района - _____

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены
члены рабочей группы:

(должность)

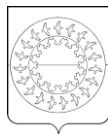
(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Должность руководителя
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района уведомляет Вас, что в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания
для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в _____ сотрудники
(наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палаты Заполярного района _____
(должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов и иных сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «__» _____
по «__» _____ 20__ года.

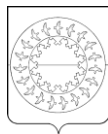
В соответствии с пунктами 15, 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень документов и вопросов на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
 3. Формы на ____ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____
(из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. _____

4.2. _____
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при
необходимости): _____

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложения:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на _____ л. в 1 экз.
 2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

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

Примерная форма

Приложение 7
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

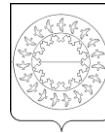
Приложение № 1
к акту по результатам
контрольного мероприятия

от «__» _____ 20__ года №__

ПЕРЕЧЕНЬ

**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта
Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых
проверено в ходе контрольного мероприятия
(в случае необходимости)**

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на замечания (пояснения)

_____ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

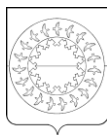
к акту по результатам контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

**по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам
Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Заполярного района

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в _____

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам
Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

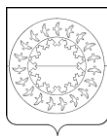
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т

**по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений,
требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и
безотлагательного пресечения противоправных действий**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В ходе контрольного мероприятия « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)
осуществляемого в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

Руководитель (или другое должностное лицо) _____
(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению
противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер
по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

1. _____

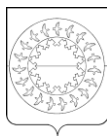
2. _____

Руководитель контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

А К Т

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и
архивов на объекте контрольного мероприятия**

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)
на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате
Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____
(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

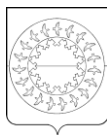
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

А К Т
изъятия документов объекта контрольного мероприятия

(населенный пункт)

«__» _____ 20__ года

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате
Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки
следующие документы:

1. _____

2. _____

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц _____

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен
(или направлен) для ознакомления _____

(должностное лицо проверяемого объекта,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

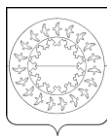
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

« _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района
(протокол от _____ 20__ года № _____))

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____
(из программы контрольного мероприятия)

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с _____ по _____
20__ года.

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. _____

5.2. _____

6. Проверяемый период деятельности: _____

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в
наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования
средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости).

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) _____

8.2. (Цель 2) _____

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

1) _____

2) _____

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также, при наличии, ущерба, причиненного муниципальному образованию, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

1) _____

2) _____

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению ущерба, привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения, и другие в адрес организаций и органов местного самоуправления, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия представлений, предписаний, информационных писем, обращений в правоохранительные органы)

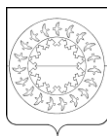
Приложения: _____

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная палата Заполярного района в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

провела контрольное мероприятие « _____ ».
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия: _____

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц)

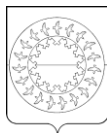
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией
Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Руководитель контрольного
мероприятия

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**Российская Федерация
Ненецкий автономный округ**

**Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.znao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Главе
Заполярного района
(Главе муниципального образования
поселения)

Совет Заполярного района
(Совет депутатов
муниципального образования поселения)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «___» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района направляет в Ваш адрес
информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия

«_____»,
(наименование контрольного мероприятия)

проведенного в соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией
Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

По результатам контрольного мероприятия направлены _____

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные
органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного
района (при их наличии))

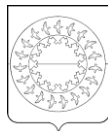
- Приложения:
1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.
 2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма предписания в случае создания
препятствий для проведения контрольного
мероприятия



ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными
лицами _____
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты
Заполярного района, выразившиеся в _____
(указываются конкретные факты создания препятствий для

проведения мероприятия – отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, отсутствие
нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости
от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного
района и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «___» _____ 20___ года (в течение _____ дней со дня его получения).

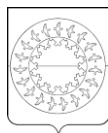
Одновременно сообщаем, что за невыполнение в установленный срок законного предписания пунктом 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

*Форма предписания в случае выявления в
ходе проведения контрольного мероприятия
нарушений, наносящих ущерб
муниципальному образованию и требующих
безотлагательного пресечения*



ПРЕДПИСАНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ ____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие
нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию:

1. _____
2. _____

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

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате Заполярного района _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «__»____20__года (в течение ____ дней со дня его получения).

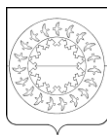
Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в установленный законом срок.

Одновременно сообщаем, что за невыполнение в установленный срок законного предписания пунктом 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

Руководителю объекта
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

1. _____
2. _____

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-
счетной палате Заполярного района _____

(наименование адресата)

предлагается следующее:

1. _____
2. _____

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-
счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

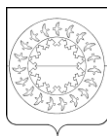
О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до _____20__года (или в течение _____ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложения: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении Коллегии) на _____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

Руководителю
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта от «__» _____ года № ____ по результатам контрольного мероприятия _____
(название контрольного мероприятия)

в отношении _____
(полное наименование участника бюджетного процесса, код ведомства)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения так,

как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) _____

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с _____
(указываются

наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов,

а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)

за допущенные нарушения предлагаю принять бюджетные меры принуждения в отношении _____

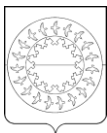
(полное наименование участника бюджетного процесса)

Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от _____ 20__ г. № ____).

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**Российская Федерация
Ненецкий автономный округ**

**Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.zrnao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю
органа государственной власти,
органа местного самоуправления

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «__» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с _____

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны
в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

1. _____
2. _____

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

Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от
_____ 20__ г. № _____) 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 Заполярного
района (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

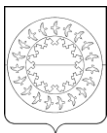
О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района (при соответствующем решении Коллегии).

Приложения: Отчет о результатах контрольного мероприятия на __ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



**Российская Федерация
Ненецкий автономный округ**

**Контрольно-счетная палата
муниципального района
«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей
Ненецкий автономный округ, 166700
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01
www.znao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю
правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «___» _____ 20__ года № _____

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (от _____ 20__ г. № ____), в соответствии с пунктом 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района, с _____

(указываются реквизиты Соглашения о сотрудничестве (при наличии))

направляем Вам материалы контрольного мероприятия _____

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки факты незаконного использования средств бюджета, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) 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-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме _____ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес _____

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района.

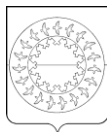
Приложения:

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 нарушений, на ____ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Заполярного района на ____ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «____» _____ 20__ года № ____ на ____ л. в 1 экз.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru

Протокол № _____
об административном правонарушении

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и частью 4 статьей 11.6 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях» составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность, семейное положение,

адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, документ, удостоверяющий личность,

сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие личность и

полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____
(место, время совершения и событие административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьей 51 Конституции Российской Федерации,

статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются:

(перечень приложений)

Должностное лицо, составившее протокол:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Физическое лицо или законный представитель юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Заполняется в случае отказа от подписи:

От подписи под настоящим протоколом представитель _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

Физическое лицо или законный
представитель юридического
лица, в отношении которого
возбуждено дело об
административном
правонарушении:

(должность)

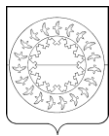
(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п. Искателей, Ненецкий автономный округ, ул. Губкина, д.10, тел. (81853) 4-81-44, факс. (81853) 4-79-64, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«__» _____ 20__ года

№ _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

На основании статьи 25.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Вам или Вашему представителю по доверенности необходимо явиться _____ в _____ по адресу: _____,
(дата) (время)

кабинет № _____ для составления протокола об административном правонарушении по статье _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в рамках проводимого в _____
(объект контрольного мероприятия)

контрольного мероприятия _____
(наименование контрольного мероприятия)

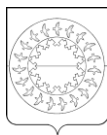
При себе необходимо иметь паспорт, оформленную в установленном порядке доверенность (для представителя).

Должностное лицо,
уполномоченное составлять
протокол:

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

**Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета
МО «_____» НАО на осуществление полномочий контрольно-счетного органа
муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального
финансового контроля**

на «01» января 20__ года

1. Движение целевых средств

(руб.)

Код доходов по БК	Остаток на начало отчетного периода	Поступило из бюджета МО поселения	Кассовый расход	Возвращено неиспользованных остатков прошлых лет в бюджет МО поселения	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6

2. Расходование целевых средств

Наименование показателя	Код расхода по БК (Гл, Р, Пр, Цст, КОСГУ)	Сумма кассового расхода, руб.
1	2	3

3. Перечень мероприятий внешнего муниципального контроля

№ п/п	Мероприятие внешнего муниципального финансового контроля	Реквизиты исходящих документов	Количество мероприятий
1	2	3	4
1.	Экспертно-аналитическая деятельность		
1.1.	Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета за 20__ год		
1.2.	Экспертиза проекта решения об исполнении бюджета за 20__ год		
1.3.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 20__ года		
1.4.	Заклучение на отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 20__ года		
1.5.	Заклучение на отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 20__ года		
1.6.	Экспертиза проекта решения о внесении изменений в бюджет 20__ года		
1.7.	Экспертиза проекта решения о бюджете на 20__ год		
1.8.	Экспертиза проекта положения о бюджетном процессе		

1.9.	Анализ бюджетного процесса		
1.10.	Экспертиза проектов нормативных правовых актов		
1.11.	Экспертиза проектов муниципальных целевых программ, в том числе внесение изменений		
1.12.	Другие экспертно-аналитические мероприятия*		
2.	Контрольная деятельность		
2.1.	Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета за 20__ год		
2.2.	Проверка соблюдения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности в 20__ году		
2.3.	Другие контрольные мероприятия**		

Примечание: _____

** указывается наименование проведенного экспертно-аналитического мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета;*

*** указывается наименование проведенного контрольного мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета.*

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Заполярного района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)