Утвержден

Приказом Контрольно-счетного комитета

Сортавальского муниципального района

от «25» марта 2014г. № 2014

**РЕГЛАМЕНТ**

Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района

**Статья 1. Предмет Регламента**

 Регламент Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее-Регламент) принят во исполнение пункта 8 Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, утвержденного Решением Совета Сортавальского муниципального района от 26.01.2012г. №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района».

 Регламент – муниципальный правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района (далее – Контрольно-счетный комитет)

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

 Настоящий Регламент определяет:

-компетенцию председателя и аппарата Контрольно-счетного комитета ;

- внутренние вопросы организации деятельности Контрольно-счетного комитета;

- порядок рассмотрения поручений, запросов, обращений и заявлений в адрес Контрольно-счетного комитета;

- формы и способы проведения контрольных мероприятий;

- порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетного комитета – порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного комитета и принятия решения по их результатам;

- порядок подготовки и представления информации о результатах деятельности Контрольно-счетного комитета;

- требования к подготовке документов Контрольно-счетного комитета;

- иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетного комитета.

 Контрольно-счетный комитет в своей деятельности руководствуется :

- Конституцией Российской Федерации;

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;

- Уставом Сортавальского муниципального района;

- решением Совета Сортавальского муниципального района от 26.01.2012 года №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района»;

-решениями Совета Сортавальского муниципального района;

- иными нормативными правовыми актами Сортавальского муниципального района;

- приказами председателя Контрольно-счетного комитета;

- настоящим Регламентом;

- стандартами организации деятельности Контрольно-счетного комитета;

- стандартами внешнего муниципального финансового контроля;

- внутренними документами Контрольно-счетного комитета.

 В случае передачи полномочий контрольно-счетных органов поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района (далее-Поселений) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – в случае передачи полномочий):

- Уставами Поселений;

-решениями Советов Поселений;

- иными нормативными правовыми актами Поселений;

Регламент утверждается приказом Председателя контрольно-счетного комитета и вступает в силу с момента его утверждения.

 Внесение отдельных изменений и дополнений в действующий Регламент осуществляется приказом Председателя контрольно-счетного комитета.

 По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются Председателем контрольно-счетного комитета в пределах его компетенции.

 Регламент является обязательным для всех должностных лиц и сотрудников аппарата контрольно-счетного комитета.

 Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

- **контрольное мероприятие** - проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного комитета;

- **экспертно-аналитическое мероприятие** – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного комитета;

- **проверка** – единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации.

 В зависимости от места проведения проверки делятся на *камеральные* и *выездные:*

- **камеральная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетного комитета на основе представленных проверяемым объектом документов, а также других документов, имеющихся у Контрольно-счетного комитета;

- **выездная проверка** – проверка, проводимая по месту нахождения проверяемого объекта.

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

- **выборочная проверка** – предусматривает обследование положения дел на одном или нескольких объектах проверки при невозможности сплошной проверки всех объектов;

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

- **комплексная проверка –** производится с целью одновременного изучения некоторой совокупности взаимосвязанных между собой вопросов.

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

- **обследование** – контрольное мероприятие по оперативному выявлению положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетного комитета, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки;

- **экспертиза** – проведение исследования, включающего в себя комплексный анализ и оценку документов ( проектов документов органов местного самоуправления) или вопроса (вопросов), результатом которого является выработка предложений и рекомендаций;

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

- **экономический анализ** – анализ экономики как по всей совокупности протекающих в ней процессов, так и по каждому из них. Осуществляется с целью выявления основных тенденций и закономерностей развития экономики, их взаимосвязи и взаимовлияния; факторов определивших те или иные результаты; основных пропорций и соотношений;

- **мониторинг** – регулярный сбор и анализ информации о деятельности объекта контроля для определения ее эффективности (результативности);

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

- **аудит эффективности –** метод контроля, применяемый при проведении контрольных мероприятий в целях оценки эффективности и экономности использования бюджетных средств проверяемым объектом, результативности достижения цели и выполнения задач;

- **аудит соответствия –** метод контроля, при котором осуществляется оценка достоверности финансовой отчетности во всех существенных отношениях, в том числе оценка соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- **аудит информации** – метод контроля, при котором проводится оценка актуальности, достаточности, полноты и достоверности полученной управленческой информации, а также анализ надежности и работоспособности систем ее сбора и обработки;

- **программа контрольного мероприятия** – документ, утверждаемый Председателем контрольно-счетного комитета, содержащий цели и раскрывающий процедуру решения задач контрольного мероприятия, определяющий сроки их исполнения и форму результата выполнения задания;

- **акт по результатам контрольного мероприятия** – служебный документ Контрольно-счетного комитета, составленный должностными лицами контрольно-счетного комитета, подтверждающий документально установленные в ходе контрольного мероприятия факты, события, действия объекта проверки;

- **отчет по результатам контрольного мероприятия** – служебный документ Контрольно-счетного комитета, составленный на основании акта (актов) контрольного мероприятия и содержащий комплексный анализ и оценку, обобщенные выводы, предложения и рекомендации по проведенному контрольному мероприятию;

- **заключение** – муниципальный правовой акт, составленный по результатам экспертно-аналитического мероприятия;

- **объект проверки** – органы местного самоуправления и муниципальные органы, муниципальные учреждения и унитарные предприятия Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), а также иные органы и организации, если они используют имущество, находящееся в собственности Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий); иные организации путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий) в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий);

-**предмет контрольного мероприятия** – средства бюджета Сортавальского муниципального района, безвозмездные поступления из других бюджетов бюджетной системы Российской федерации местному бюджету, средства бюджета Сортавальского муниципального района, поступившие в бюджеты поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района, а также средства бюджетов Поселений(в случае передачи полномочий).

Документы контрольно-счетного комитета:

Приказы Председателя контрольно-счетного комитета;

стандарты организации деятельности Контрольно-счетного комитета;

стандарты финансового контроля Контрольно-счетного комитета;

отчет;

заключения;

представления;

предписания;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

**Статья 2. Компетенция Председателя контрольно-счетного комитета. Деятельность и полномочия должностных лиц Контрольно-счетного комитета**

2.1. Компетенция Председателя контрольно-счетного комитета

 Председатель контрольно-счетного комитета назначается на должность решением Совета Сортавальского муниципального района.

 Председатель контрольно-счетного комитета :

1. Осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетного комитета и организует его работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, Уставом Сортавальского муниципального района, Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района; решениями Совета Сортавальского муниципального района, иными нормативными правовыми актами Сортавальского муниципального района и настоящим Регламентом;
2. издает приказы и распоряжения Контрольно-счетного комитета по вопросам организации работы Контрольно-счетного комитета, от имени Контрольно-счетного комитета заключает договоры гражданско-правового характера, соглашения о сотрудничестве;
3. представляет Контрольно-счетный комитет в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Карелия и органами местного самоуправления;
4. формирует и утверждает план работы Контрольно-счетного комитета и изменения в него;
5. формирует и утверждает годовой отчет о деятельности Контрольно-счетного комитета;
6. разрабатывает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
7. утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетного комитета; подписывает представления и предписания Контрольно-счетного комитета;
8. представляет Совету Сортавальского муниципального района и Советам Поселений (в случае передачи полномочий) ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетного комитета, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
9. осуществляет полномочия по найму и увольнению сотрудников аппарата Контрольно-счетного комитета в соответствии с трудовым законодательством;
10. утверждает должностные инструкции сотрудников аппарата Контрольно-счетного комитета;
11. издает правовые акты (приказы) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетного комитета;
12. представляет без доверенности интересы Контрольно-счетного комитета в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных государственных органах;
13. утверждает программы проведения контрольных мероприятий;
14. подписывает распоряжения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
15. подписывает исходящую корреспонденцию;
16. вносит на рассмотрение Совета Сортавальского муниципального района предложения по штатной численности Контрольно-счетного комитета;
17. принимает решения о мерах поощрения или наложения взыскания на сотрудников Контрольно-счетного комитета;
18. организует и осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность;
19. организует обеспечение доступа к информации о деятельности Контрольно-счетного комитета;
20. осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом Сортавальского муниципального района и нормативными правовыми актами Сортавальского муниципального района.

2.2. Деятельность и полномочия должностных лиц Контрольно-счетного комитета

 Сотрудниками аппарата Контрольно-счетного комитета являются инспекторы.

 Сотрудники аппарата Контрольно-счетного комитета принимаются на должности в соответствии со штатным расписанием Контрольно-счетного комитета. Прием на работу и увольнение сотрудников аппарата оформляются приказами Председателя контрольно-счетного комитета. При необходимости прием на работу сотрудника осуществляется с испытательным сроком продолжительностью до 3-х месяцев.

 Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей сотрудников аппарата Контрольно-счетного комитета, их должностные обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными Председателем контрольно-счетного комитета, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

 Деятельность сотрудников аппарата Контрольно-счетного комитета осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и деятельности Контрольно-счетного комитета, настоящим Регламентом.

 Должностные лица Контрольно-счетного комитета при осуществлении возложенных на них должностных полномочий наделяются правами, обязанностями и ответственностью в соответствии с пунктом 9 Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района

 Должностные лица Контрольно-счетного комитета в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном абзацем 3 подпункта 9.1. пункта 9 Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя контрольно-счетного комитета служебной запиской, которая передается председателю контрольно-счетного комитета должностным лицом, ее составившим. В случае невозможности лично передать служебную записку должностное лицо обязано направить ее в адрес Председателя контрольно-счетного комитета с использованием любых средств связи, обеспечивающих ее своевременное получение.

 Инспектор в пределах установленных должностных обязанностей:

 - обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций;

 - осуществляет контрольную и экспертно-аналитическую деятельность;

 - осуществляет контроль за законностью, результативностью ( эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Сортавальского муниципального района, средств, получаемых бюджетом Сортавальского муниципального района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации , средств бюджета Сортавальского муниципального района, поступивших в бюджеты поселений, входящих в состав Сортавальского муниципального района; а так же использование средств бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий);

- проводит экспертизу по проектам решений о бюджете Сортавальского муниципального района и проектам решений о бюджетах Поселений, (в случае передачи полномочий), готовит заключения по результатам экспертизы;

- осуществляет внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), готовит заключение по результатам данной проверки;

- проводит финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов ( включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий), а также муниципальных программ;

- осуществляет оперативный контроль за исполнением бюджета Сортавальского муниципального района и бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий) в отчетном году;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение утвержденного плана работы, составляет отчеты о проделанной работе;

- оформляет акты и отчеты по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- участвует в разработке стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических материалов, инструкций в сфере муниципального финансового контроля;

- осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом Сортавальского муниципального района и нормативными правовыми актами Сортавальского муниципального района;

- участвует в подготовке отчета о деятельности Контрольно-счетного комитета, содержащего результаты работы за год;

- выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, приказами Председателя контрольно-счетного комитета;

- представляет информацию о деятельности Контрольно-счетного комитета средствам массовой информации, размещает на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 Инспекторы контрольно-счетного комитета несут ответственность за результаты проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Статья 3. Внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетного комитета**

3.1. Планирование деятельности Контрольно-счетного комитета

 Планирование деятельности Контрольно-счетного комитета осуществляется на основании годовых планов работы по следующим направлениям:

- выполнение экспертно-аналитических мероприятий;

- проведение контрольных мероприятий;

- проведение организационно-методических мероприятий.

 Годовой план работы Контрольно-счетного комитета должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств Сортавальского муниципального района и средств Поселений ( в случае передачи полномочий) ; определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий); экспертизу проектов решений о бюджете Сортавальского муниципального района и Поселений(в случае передачи полномочий); подготовку заключений на отчеты об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий); анализ и экспертизу нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий) ; нарушений и отклонений в бюджетном процессе; разработку предложений по устранению недостатков бюджетного процесса.

 План работы контрольно-счетного комитета на год включает в себя мероприятия, предлагаемые к исполнению в течение планируемого года, содержит данные о сроках проведения указанных мероприятий.

 План работы контрольно-счетного комитета составляется на год.

 Планирование деятельности контрольно-счетного комитета осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

 Обязательному включению в план работы контрольно-счетного комитета подлежат поручения Совета Сортавальского муниципального района и запросы Главы Сортавальского муниципального района, а также Советов и Глав Поселений (в случае передачи полномочий), которые направляются в Контрольно-счетный комитет не позднее 15 декабря текущего финансового года.

 Все предложения по планам работы в течение 10 дней с момента их поступления обобщаются Председателем контрольно-счетного комитета. Откорректированный план утверждается Председателем контрольно-счетного комитета до 30 декабря года, предшествующего планируемому году с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетного комитета.

 В случае поступления предложений по включению в план работы вопросов, не относящихся к полномочиям Контрольно-счетного комитета, дается обоснованный отказ.

 Причиной для отказа включения в план работы Контрольно-счетного комитета поручений Совета Сортавальского муниципального района и запросов Главы Сортавальского муниципального района, а также Советов и Глав Поселений(в случае передачи полномочий) является :

- по предложенному мероприятию уже имеется заключение и (или) отчет Контрольно-счетного комитета;

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

- вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

- вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

- ресурсы контрольно-счетного комитета не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

 Общий контроль над выполнением годового плана работы Контрольно-счетного комитета осуществляет Председатель контрольно-счетного комитета.

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

 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Регламентом и на основании приказов Председателя контрольно-счетного комитета.

 Общий контроль за выполнением плановых и внеплановых мероприятий осуществляет Председатель контрольно-счетного комитета.

3.2. Порядок ведения делопроизводства

Организация документооборота, подготовка документов, ведение учета, регистрации, контроль исполнения и хранение документов, образующихся в деятельности Контрольно-счетного комитета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетном комитете, утвержденной приказом Председателя контрольно-счетного комитета.

 За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документов – должностные лица, сотрудники аппарата Контрольно-счетного комитета.

3.3. Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета

 Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета осуществляется в целях формирования и совершенствования системы внутреннего методического регулирования деятельности Контрольно-счетного комитета, способствующей качественному выполнению задач, возложенных на Контрольно-счетный комитет, повышению уровня эффективности ее контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

 Методологическое обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета заключается в создании единой системы взаимоувязанных стандартов организации деятельности Контрольно-счетного комитета и стандартов внешнего финансового контроля, обеспечивающих всесторонний контроль за исполнением бюджета Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий) с учетом всех форм и видов деятельности Контрольно-счетного комитета.

3.4. Порядок подготовки стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетного комитета

 Разработка стандартов внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемых Председателем контрольно-счетного комитета (далее – стандарт) осуществляется в следующей последовательности:

 обоснование необходимости разработки стандарта в установленном порядке;

представление согласованного проекта документа на утверждение и утверждение документа в установленном порядке.

Координацию данной работы осуществляет Председатель контрольно-счетного комитета.

 По результатам рассмотрения проекта стандарта Председатель контрольно-счетного комитета принимает решение об утверждении или отклонении документа, либо иное решение, связанное с необходимостью его доработки.

 Стандарт Контрольно-счетного комитета вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или приказе Председателя контрольно-счетного комитета не предусмотрено иное.

 Срок действия документа не ограничивается, за исключением случаев, когда это обусловлено характером действия документа, указанным в его наименовании или в тексте.

 Внесение изменений в стандарт Контрольно-счетного комитета осуществляется, если необходимо:

 привести документ в соответствие с вновь принятым законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

 устранить дублирование или противоречия положений документа с новыми документами, утвержденными Контрольно-счетным комитетом;

 исключить ссылки на документы Контрольно-счетного комитета, которые признаны утратившими силу;

 исправить опечатки, ошибки или иные неточности, обнаруженные в стандарте Контрольно-счетного комитета после его утверждения;

 в иных случаях.

 Стандарт Контрольно-счетного комитета может быть признан утратившим силу в случаях если :

 документ не соответствует вновь принятым законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации , Республики Карелия;

 взамен данного документа утвержден новый документ Контрольно-счетного комитета;

 изменились отдельные формы или виды деятельности Контрольно-счетного комитета, регламентируемые данным документом;

 в иных обоснованных случаях.

 Разработка нового стандарта осуществляется в соответствии с процедурами, установленными настоящей статьей.

 Решение о внесении изменений в стандарт Контрольно-счетного комитета или признании его утратившим силу принимается Председателем контрольно-счетного комитета, путем издания приказа.

 Изменения, внесенные в стандарт Контрольно-счетного комитета, вступают в силу или документ признается утратившим силу с даты утверждения, если в приказе Председателя контрольно-счетного комитета не предусмотрено иное.

3.5. Локальные правовые акты Контрольно-счетного комитета

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

 Приказами Контрольно-счетного комитета, издаваемыми Председателем контрольно-счетного комитета оформляются решения, принимаемые по личному составу, основной и административной деятельности Контрольно-счетного комитета.

 Распоряжениями Контрольно-счетного комитета, издаваемыми Председателем контрольно-счетного комитета оформляются решения, принимаемые по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.6. Порядок рассмотрения запросов, обращений, поступивших в Контрольно-счетный комитет.

 Принятие решения о включение в годовой план работы Контрольно-счетного комитета и проведением проверки по обращению правоохранительных и контролирующих органов проводится только после принятия по ним соответствующего решения Председателя контрольно-счетного комитета.

 В аналогичном порядке рассматриваются и поступившие в адрес Контрольно-счетного комитета обращения Счетной палаты Российской Федерации, Контрольно-счетной палаты Республики Карелия.

 Порядок учета и рассмотрения письменных заявлений и обращений граждан производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 При поступлении в адрес Контрольно-счетного комитета обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – граждане и организации) Председатель контрольно-счетного комитета рассматривает указанные обращения самостоятельно, либо направляет обращение инспектору Контрольно-счетного комитета, к компетенции которого относятся вопросы данного обращения.

 Срок рассмотрения письменных заявлений и обращений устанавливается председателем в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

 Рассмотрение заявлений признается оконченным и они снимаются с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему результатов рассмотрения в письменной или устной форме (если заявитель не требует письменного ответа).

 В случае устного ответа на обращение исполнителем составляется справка, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель ответом.

 Персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения обращений и заявлений несет ответственный исполнитель.

 Все документы, использованные в ходе рассмотрения заявлений, обращений вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в Контрольно-счетном комитете.

 Личный прием граждан и представителей организаций в Контрольно-счетном комитете проводится Председателем контрольно-счетного комитета по предварительной записи. Информацию о времени и месте приема, фамилия, имя, отчество Председателя контрольно-счетного комитета, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера размещается на официальном сайте Администрации Сортавальского муниципального района.

**Статья 4. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

4.1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия

 Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, проводятся в соответствии с принятыми Контрольно-счетным комитетом стандартами внешнего финансового муниципального контроля «Общие правила проведения контрольного мероприятия», «Проведение экспертно-аналитического мероприятия» и другими стандартами внешнего муниципального контроля, а также в соответствии с утвержденным в установленном порядке годовым планом работы Контрольно-счетного комитета.

 Мероприятия, не включенные в план, не проводятся.

 Обязательным условием проведения контрольных мероприятий является наличие утвержденных программ.

 Проведение мероприятий оформляется соответствующими распоряжениями.

 Документом, дающим должностным лицам контрольно-счетного комитета, а также привлеченным к контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетного комитета специалистам сторонних организаций, право на осуществление мероприятия, является удостоверение установленного образца.

4.2. Организация контрольного мероприятия

 4.2.1. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы : подготовительный (подготовка к контрольному мероприятию); основной (проведение контрольного мероприятия) и заключительный (оформление результатов контрольного мероприятия).

4.2.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорока пяти дней.

4.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз на основании мотивированного обращения инспектора, ответственного за проведение проверки, срок проверки может быть продлен Председателем контрольно-счетного комитета, но не более, чем на тридцать дней.

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

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

4.2.5. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении инспекторами проверок и анализе фактических данных и информации, полученной на объектах контрольного мероприятия и (или) по запросам Контрольно-счетного комитета. Результатом проведения данного этапа контрольного мероприятия являются акты проверок и рабочая документация.

 При определении сроков проведения данного этапа Председателем контрольно-счетного комитета учитывается перечень вопросов, охватывающих содержание контрольного мероприятия, количество проверяемых объектов, их географическая расположенность, проверяемый период деятельности, сроки проверки, которые не должны превышать срок, установленный пунктами 4.2.2. и 4.2.3. (с учетом времени, необходимого на подготовку акта проверки).

4.2.6. На заключительном этапе инспекторами осуществляется подготовка отчета о результатах контрольного мероприятия, при необходимости подготовка представления, предписания, информационных писем и обращений Контрольно-счетного комитета в правоохранительные органы, информации об основных итогах контрольного мероприятия. Время, отведенное на заключительный этап контрольного мероприятия не должно превышать 15 рабочих дней.

 Отчет о результатах контрольного мероприятия должен содержать выводы и предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов проверок и рабочей документации. К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия и третьих лиц, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные участниками мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

 Оформление результатов контрольного мероприятия осуществляется в сроки, установленные в программе контрольного мероприятия.

4.2.7. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения контрольно-счетного комитета, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки его проведения, руководителя и исполнителей контрольного мероприятия.

 Образец оформления распоряжения приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.2.8. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетного комитета, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетного комитета, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.2.9. В случае, если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие инспекторы, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.2.10. Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2.11. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться независимые эксперты на возмездной или безвозмездной основе. Условия привлечения экспертов определяются договором оказания услуг, заключаемым в порядке, определенном гражданским законодательством.

4.3. Подготовка к контрольному мероприятию

4.3.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.3.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов в соответствии со статьей 4.8. настоящего Регламента.

 Образец оформления запроса приведен в приложении 2.

 При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью объектов контроля путем сбора и анализа информации о:

 нормативных правовых актах, регламентирующих предмет контрольного мероприятия и деятельность объектов контроля;

 целях и задачах деятельности объектов контроля, их организационно-правовой форме, организационной структуре и ведомственной подчиненности;

 результатах предыдущих контрольных мероприятий контрольно-счетного комитета в данной сфере и (или) на данном объекте контроля;

 иную информацию в соответствии с целями проверки.

4.3.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор, проводящий контрольное мероприятие, направляет на имя председателя контрольно-счетного комитета обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

 Указанное предложение является основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в план Контрольно-счетного комитета.

 В случае принятия решения о внесении изменений в план работы Контрольно-счетного комитета, Председатель контрольно-счетного комитета готовит распоряжение о внесении соответствующих изменений в распоряжение Контрольно-счетного комитета о проведении контрольного мероприятия либо его отмене.

4.3.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цель(и) контрольного мероприятия. Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать цель(и) направленные на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3.5. Соответственно цели(ям) контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели(ей).

4.3.6. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия инспектор, которому поручено проведение контрольного мероприятия готовит программу проведения контрольного мероприятия по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

4.3.7. Программа проведения контрольного мероприятия утверждается Председателем контрольно-счетного комитета.

4.4. Проведение контрольного мероприятия. Проверки.

4.4.1. Проведение основного этапа контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверок, встречных проверок, контрольных обмеров на объектах, сборе и анализе фактических данных и информации для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия.

4.4.2. Проверки объектов контрольного мероприятия производятся по месту проверяемого объекта, или месту фактического осуществления его деятельности, или по месту нахождения Контрольно-счетного комитета на основании документов, имеющихся в распоряжении Контрольно-счетного комитета, документов, представленных объектом контрольного мероприятия и (или) иными лицами по запросу Контрольно-счетного комитета.

4.4.3. Должностное(ые) лицо(а) Контрольно-счетного комитета, осуществляющее(ие) контрольное мероприятие (далее- участник(и) контрольного мероприятия), несет(ут) ответственность за достоверность, полноту и качество проведения проверки в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия, а также за соблюдением установленных сроков проведения проверки.

4.5. Удостоверение на право проведения проверки

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

4.5.2. Удостоверение на право проведения проверки является документом, дающим разрешение участникам контрольного мероприятия проводить контрольные мероприятия, а также в случае необходимости привлеченным экспертам на проведение контрольного мероприятия на объекте.

4.5.3. Удостоверение на право проведения проверки подписывается Председателем контрольно-счетного комитета и заверяется гербовой печатью Контрольно-счетного комитета.

4.5.4. Удостоверение на право проведения проверки предъявляется инспектором руководителю (уполномоченному заместителю) проверяемого объекта.

4.5.5. В удостоверении на право проведения проверки ставится отметка об ознакомлении с ним руководителя (уполномоченного заместителя) проверяемого объекта.

4.6. Представление участников контрольного мероприятия руководству проверяемого объекта.

4.6.1. Участник(и) контрольного мероприятия обязаны предъявить руководителю проверяемого объекта удостоверение на право проведения проверки, заверенную копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия, свои служебные удостоверения.

4.6.2. Участник(и) контрольного мероприятия согласовывает с руководителем проверяемого объекта следующие вопросы:

 создание условий для исполнителя(ей), осуществляющего(их) контрольное мероприятие на данном объекте;

 режим работы участника(ов) контрольного мероприятия с учетом режима работы проверяемого объекта;

 определение конкретных должностных лиц проверяемого объекта, ответственных за оперативную связь с участником(ами) контрольного мероприятия и обеспечения необходимыми для целей проверки документами и материалами;

 перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участнику(ам) контрольного мероприятия;

 специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы необходимые для систематизации представляемой информации.

 Иные вопросы с учетом особенностей проверки.

4.7. Взаимоотношения с должностными лицами проверяемого объекта

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

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

4.7.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счетного комитета не должны вмешиваться в оперативную деятельность проверяемого объекта.

4.8. Порядок направления запросов контрольно-счетного комитета о предоставлении информации, документов и материалов

 4.8.1. Органы местного самоуправления и организации, в отношении которых контрольно-счетный комитет вправе осуществить внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных округов исполнительной власти и их структурные подразделения в установленные законом Республики Карелия сроки обязаны предоставить контрольно-счетному комитету по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

4.8.2. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного комитета, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль (далее – проверяемые органы и организации).

4.8.3. Запросы контрольно-счетного комитета оформляются в письменном виде (по форме приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту) на официальном бланке Контрольно-счетного комитета, подписываются Председателем контрольно-счетного комитета. В запросе указываются основание направления запроса и срок его исполнения.

4.8.4. Запросы Контрольно-счетного комитета направляются в адрес органов и организаций нарочным или с использованием почтовой связи.

4.8.5. В запросах указывается, что копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

4.9. Отказ в допуске на проверяемый объект и отказ в предоставлении информации.

4.9.1. В случае отказа руководителя проверяемого объекта в допуске должностных лиц Контрольно-счетного комитета на территорию и в помещения, занимаемые проверяемым объектом, участник(и) контрольного мероприятия обязан(ы) немедленно оформить акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

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

4.9.3. Указанные в пунктах 4.9.1 и 4.9.2. акты составляются в 2-х экземплярах, подписывается(ются) участником(ами) контрольного мероприятия и соответствующим должностным лицом проверяемого объекта. В случае, если должностное лицо проверяемого объекта отказывается подписать акт, инспектор Контрольно-счетного комитета в конце акта делает соответствующую запись об отказе от подписи. Второй экземпляр акта вручается руководителю (должностному лицу) объекта контроля под роспись, либо передается через канцелярию (соответствующую службу) проверяемого объекта с проставлением на первом экземпляре акта отметки о получении (дата, входящий регистрационный номер и подпись лица, получившего документ, оттиски печати или штампа объекта контроля), либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.9.4. Участник(и) контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта, представляют его (направляют копию акта по факсу) Председателю контрольно-счетного комитета, который принимает решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, изменении сроков проверки и направлении в адрес проверяемого объекта и (или) должностных лиц проверяемого объекта предписания в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального Закона от 6 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

4.9.5. Проведение проверки приостанавливается в случае непредставлении информации по запросу Контрольно-счетного комитета, в случае представления неполной информации , проверка может быть продолжена, если объем представленной информации является достаточным для дальнейшего проведения проверки.

4.9.6. Проверка считается не начатой в случае отказа в допуске на проверяемый объект.

4.9.7. Решение о продолжении проверки, приостановлении проверки, установлении новых сроков проверки, либо исключении проверяемого объекта из программы контрольного мероприятия принимается Председателем контрольно-счетного комитета на основании мотивированного обращения участника контрольного мероприятия.

4.10. Продление и приостановление проверки.

4.10.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения встречных проверок, сложных и специальных экспертиз срок проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

4.10.2. Проверка на объекте может быть приостановлена в целях:

 проведения экспертизы;

 истребования документов, материалов и информации, необходимой для проведения проверки.

 Общий срок приостановления проверки не может превышать тридцати дней.

4.10.3. Решение о продлении, приостановлении и (или) возобновлении проверки принимается Председателем контрольно-счетного комитета на основе мотивированного обращения инспектора контрольного мероприятия.

 В удостоверении на право проведения проверки делаются отметки о продлении, приостановлении и возобновлении проверки. Указанные отметки в удостоверении на право проведения проверки заверяются подписью Председателя контрольно-счетного комитета и гербовой печатью Контрольно-счетного комитета.

4.11. Изъятие документов, опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

4.11.1. В случае обнаружения при проведении проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностные лица Контрольно-счетного комитета производят изъятие необходимых документов, могут опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

 Образец оформления акта по факту изъятия документов приведен в приложении 7 к настоящему Регламенту.

 Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов, архивов приведен в приложении 8 к настоящему Регламенту.

4.11.2. При изъятии подлинников документов, с них изготовляются копии, которые заверяются подписью должностного лица Контрольно-счетного комитета, проводившего проверку.

4.11.3. Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются.

4.11.4. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношение к предмету проводимого контрольного мероприятия.

4.11.5. Один экземпляр акта изъятия документов вместе с копиями изъятых и заверенных должностным лицом контрольно-счетного комитета документов, передается под расписку руководителю или иному должностному лицу проверяемого объекта.

4.11.6. При невозможности изготовить или передать копии одновременно с изъятием документов участник(и) контрольного мероприятия передает(ют) их указанным лицам в течение трех дней после изъятия.

4.11.7. Должностные лица Контрольно-счетного комитета в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляют об этом Председателя контрольно-счетного комитета в письменной форме либо с использованием любых форм связи.

 Типовая форма уведомления приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

4.11.8. После получения уведомления, указанного в пункте 4.11.7. Председатель контрольно-счетного комитета принимает решение о направлении в адрес проверяемого объекта предписания и (или) направления материалов проверки в правоохранительные органы.

4.12. Контрольные действия.

4.12.1. В ходе проведения проверки на объекте участником(ами) контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершаемых объектом контрольного мероприятия в проверяемый период.

4.12.2. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, характеризующим хозяйственную деятельность и финансовое состояние проверяемого объекта, в том числе анализа и оценки полученной информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы и т.п.

4.12.3. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется Председателем контрольно-счетного комитета таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Председатель контрольно-счетного комитета принимает решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета у проверяемого объекта, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.13. Доказательства

4.13.1. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности проверяемого объекта, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

4.13.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, определение их полноты, приемлемости и достоверности;

2) анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования доказательств в соответствии с целями контрольного мероприятия;

3) проведение дополнительного сбора фактических данных и информации в случае их недостаточности для формирования доказательств. Фактические данные и информацию участник контрольного мероприятия собирает на основании письменных и устных запросов в форме:

 копий документов, представленных проверяемым объектом;

 подтверждающих документов, представленных третьей стороной;

 статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

4.13.3. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от проверяемого объекта;

-аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей проверяемого объекта с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- проверки точности арифметических расчетов и первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

4.13.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к делу.

 Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

 Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно инспекторами, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

 Доказательства, используемые для подтверждения выводов, считаются относящимися к делу, если они имеют логическую связь с такими выводами.

4.13.5. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

4.13.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

 Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

 Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

 Аналитические доказательства являются результатом анализа фактических данных и информации о предмете или деятельности проверяемого объекта, которые получают как от самого объекта контрольного мероприятия, так и из других источников.

 4.13.7. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации, являющейся основной для подготовки отчета о его результатах.

4.14. Оформление результатов проверки

4.14.1. После завершения контрольных действий на проверяемом объекте участником(ами) контрольного мероприятия составляется акт.

4.14.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования :

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

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

-логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

 Не допускается включение в акт различного рода предложений и сведений, не подтвержденных документами.

 В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц проверяемого объекта, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

4.14.3. Акт проверки оформляется не менее, чем в двух экземплярах по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту.

 К акту прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителем(ями).

4.14.4. При отражении выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальные правовые акты, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений( в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности района, форм их использования и других оснований);

- виды и суммы устраненных в ходе проверки нарушений;

- принятые в период проведения проверки меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

4.14.5. Акт подписывают участник(и) контрольного мероприятия, проводивший(е) контрольное мероприятие на данном объекте.

 Участник(и) контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к акту.

4.14.6. По итогам проведения встречной проверки участником(ами) контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту.

4.14.7. Акт должен быть составлен на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц, завизированных исполнителем контрольного мероприятия. Кроме того, акт должен содержать указание на количество листов приложений к нему.

 Объем акта не ограничивается, но необходимо обеспечить лаконичность при отражении в нем ясных и полных ответов на вопросы программы проведения контрольного мероприятия.

4.15. Ознакомление руководителя проверяемого объекта с результатами проведенных проверок.

4.15.1. Акт проверки оформляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается должностным лицом(должностными лицами) Контрольно-счетного комитета проводившим(и) проверку и передается для ознакомления по расписку руководителю, в случае его отсутствия – заместителю, либо иному уполномоченному лицу проверяемого органа или организации.

4.15.2. Представленные пояснения и замечания уполномоченных должностных лиц проверяемого объекта прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.15.3. Пояснения и замечания по акту проверки должны быть рассмотрены инспектором контрольного мероприятия на предмет их обоснованности.

 В ходе рассмотрения пояснений и замечаний инспектором контрольного мероприятия в обязательном порядке проверяются факты, замечания, подтвержденные дополнительно представленными документами.

 Итоги рассмотрения представленных по акту проверки пояснений и возражений, учитываются инспектором контрольного мероприятия при подготовке проекта отчета о результатах контрольного мероприятия.

4.16. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.16.1. Контрольное мероприятие завершается подготовкой отчета. В отчете отражаются результаты контрольного мероприятия, отчет должен содержать выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенного контрольного мероприятия.

4.16.2. Результаты контрольного мероприятия, отражающие в обобщенном виде факты нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблемы в формировании и использовании бюджетных средств, выявленных в ходе контрольного мероприятия, формируются на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов и рабочей документации.

4.16.3. В выводах указываются:

- объем проверенных средств и средств, использованных с нарушениями;

- выявленные нарушения и недостатки в формировании и использовании бюджетных средств в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия со ссылкой на нормативные правовые акты;

- денежная (финансовая) оценка выявленных нарушений, а также дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного бюджету Сортавальского муниципального района, бюджетам Поселений (в случае передачи полномочий),муниципальной собственности.

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

 Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причинённого бюджету Сортавальского муниципального района, бюджетам Поселений (в случае передачи полномочий), муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие проверяемыми объектами конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить и измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

4.16.5. При составлении отчета о результатах контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

 - результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно с выделением наиболее важных проблем;

- по всем выявленным нарушениям и недостаткам необходимо давать их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

- сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

- отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

- доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

- объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

4.16.6. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц Контрольно-счетного комитета, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих Сортавальскому муниципальному району и поселениям, входящих в состав Сортавальского муниципального района (при условии передачи полномочий) материальный ущерб, и при этом руководству объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

4.16.7. Если на объектах контрольного мероприятия контрольно-счетным комитетом ранее проводились контрольные мероприятия, по результатам которых были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

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

4.16.9. Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении 12 к настоящему Регламенту.

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

представление;

предписание;

информационное письмо;

обращение в правоохранительные органы.

4.17. Направление отчета о результатах контрольного мероприятия Главе муниципального образования и в представительный орган муниципальных образований Сортавальского муниципального района.

 В течение трех рабочих дней после утверждения Председателем контрольно-счетного комитета отчета о результатах контрольного мероприятия с сопроводительным письмом направляется Главе муниципального образования и в представительный орган муниципального образования Сортавальского муниципального района

 Инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, готовит проект сопроводительного письма и представляет его на подпись Председателю контрольно-счетного комитета.

4.18. Порядок подготовки представления, предписания, информационного письма, обращения в правоохранительные органы Контрольно-счетного комитета.

4.18.1. Подготовка представлений Контрольно-счетного комитета осуществляется инспектором, ответственным за проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению 13 к настоящему Регламенту и представляется на подпись Председателю контрольно-счетного комитета.

 Представление оформляется в 2-х экземплярах, один из которых остается в Контрольно-счетном комитете, второй- направляется в проверяемые органы и организации, их должностным лицам, не позднее трех рабочих дней после утверждения Председателем контрольно-счетного комитета отчета о результатах контрольного мероприятия нарочным с распиской в получении или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 В Представлении должно быть отражено:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции лица организации, органа местного самоуправления, которому направляется представление;
2. предложения по устранению выявленных нарушений, взысканию средств бюджета муниципального образования, использованных не по целевому назначению, а также привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении;
3. сроки принятия мер по устранению нарушений и ответа по результатам рассмотрения представления.

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

 4.18.2. Решение о направлении предписания Контрольно-счетным комитетом принимается Председателем контрольно-счетного комитета в случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствованию проведению должностными лицами Контрольно-счетного комитета контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения предписаний Контрольно-счетного комитета. Предписания направляются в органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам по формам согласно приложения 14 и 15 к настоящему Регламенту. Инспектор Контрольно-счетного комитета, ответственный за проведение контрольного мероприятия готовит проект предписания и представляет на подпись Председателю контрольно-счетного комитета.

 В предписании Контрольно-счетного комитета отражаются :

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

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

4.18.3. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Главы муниципального образования Сортавальского муниципального района, а также руководителей органов местного самоуправления Сортавальского муниципального района и организаций инспектор контрольно-счетного комитета, ответственный за проведение контрольного мероприятия готовит проект информационного письма по форме согласно приложению 16 к настоящему Регламенту и представляет на подпись председателю контрольно-счетного комитета.

 В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетный комитет о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма Контрольно-счетного комитета не должен превышать пяти страниц.

4.18.4. Обращение Контрольно-счетного комитета в правоохранительные органы подготавливается в случаях выявления фактов незаконного использования средств бюджета Сортавальского муниципального района, бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий), в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения.

 Образец оформления обращения в правоохранительные органы приведен в приложении 17 к настоящему Регламенту.

 Обращение Контрольно-счетного комитета в правоохранительные органы должно содержать:

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

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

- сведения о размере причиненного ущерба (при наличии);

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

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

 К обращению Контрольно-счетного комитета в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам проверок на объектах, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменных пояснений и замечаний должностных лиц проверяемых объектов по актам проверок и заключения по ним Контрольно-счетного комитета, а также другие необходимые материалы.

4.19. Организация контроля над исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетного комитета.

4.19.1. Контроль за выполнением предложений по устранению выявленных нарушений, направленных в представлениях и предписаниях Контрольно-счетного комитета, осуществляет инспектор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия.

 При получении информации о мерах, принятых по устранению нарушений, инспектор, ответственный за выполнение контрольного мероприятия, анализирует представленные сведения об исполнении, неисполнении или неполном исполнении предписания либо представления и информирует об этом Председателя контрольно-счетного комитета для осуществления дальнейших действий.

4.19.2. В случае необходимости отмены ранее принятого предписания Контрольно-счетного комитета инспектор готовит на имя Председателя контрольно-счетного комитета письменное мотивированное предложение об отмене предписания.

 Решение об отмене предписания оформляется в форме распоряжения Председателя контрольно-счетного комитета, которое доводится до сведения руководства проверенного объекта в течение пяти дней с момента принятия решения.

4.19.3. При получении информации на представление или предписание о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении всех предложений Контрольно-счетного комитета в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

4.19.4. Результаты проведенного мероприятия отражаются инспектором, ответственным за его проведение, в карточке учета контрольного мероприятия, составленной по форме согласно приложению 18 к настоящему Регламенту.

4.20. Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий.

4.20.1. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Контрольно-счетного комитета.

4.20.2. Контрольно-счетный комитет в соответствии с возложенными на него полномочиями проводит экспертизу и дает заключение по:

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

2) отчетам об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района и бюджетов Поселений, (в случае передачи полномочий);

3) проектам решений Совета Сортавальского муниципального района и нормативным правовым актам органов местного самоуправления Сортавальского муниципального района, проектам решений Советов Поселений и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Поселений (в случае передачи полномочий) (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Сортавальского муниципального района и Поселений,, а также муниципальным программам Сортавальского муниципального района и Поселений (в случае передачи полномочий);

4) проектам решений Совета Сортавальского муниципального района и решений Совета Поселений (в случае передачи полномочий), регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения;

5) другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетного комитета, на основании поручений Совета Сортавальского муниципального района, предложений и запросов Главы Сортавальского муниципального района, а также поручений Советов Поселений и Глав Поселений (в случае передачи полномочий).

4.20.3. Заключение по результатам проведения тематических (целевых) проверок и экспертно-аналитических мероприятий должно содержать:

основание для проведения;

цель и задачи проверки;

перечень использованных источников информации;

количественные и (или) качественные оценки;

полученные результаты;

выводы о состоянии проверяемого или анализируемого предмета или вопроса;

рекомендации или предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета анализа либо проведения дальнейших контрольных мероприятий (в том числе проверок).

4.20.4. Заключения Контрольно-счетного комитета не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления.

4.20.5. Экспертиза проводится в течение месяца с момента поступления документа, если иной срок не указан в нормативном правовом акте, регулирующим проведение экспертизы, в обращении, поручении Председателя контрольно-счетного комитета о проведении экспертизы.

4.20.6. Подготовленное заключение визируется исполнителем и представляется на подпись Председателю контрольно-счетного комитета. После подписания заключение рассылается в органы и организации, перечень которых определяется Председателем контрольно-счетного комитета.

 Экспертно-аналитические мероприятия выполняются в соответствии с утвержденными стандартами и методиками Контрольно-счетного комитета.

 4.20.7. Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным с момента подписания заключения Председателем контрольно-счетного комитета.

 На каждое завершенное экспертно-аналитическое мероприятие заводится карточка учета согласно приложения 19 к настоящему Регламенту, в которой отражаются результаты мероприятия.

4.21. Внутренний учет результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

4.21.1. Основной целью внутреннего учета результатов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий является формирование полной и достоверной информации о деятельности Контрольно-счетного комитета и ее результатах, как в целом, так и по видам деятельности, необходимой для формирования ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного комитета.

4.21.2. Регистры внутреннего учета – документы, а также электронные формы, заполняемые в процессе учета результатов деятельности Контрольно-счетного комитета.

4.21.3. Задачами внутреннего учета являются:

- возможность формирования на любую дату полной и достоверной информации о деятельности Контрольно-счетного комитета и ее результатах с начала текущего года;

- контроль исполнения планов работы и выявления внутренних резервов для обеспечения реализации полномочий, возложенных на Контрольно-счетный комитет.

4.21.4. Все результаты деятельности Контрольно-счетного комитета подлежат точному и своевременному учету в количественном и в денежном выражении.

4.21.5. Ведение регистров внутреннего учета и составление внутренней отчетности, достоверность учета обеспечивается Председателем контрольно-счетного комитета в соответствии с порядком, утвержденным Контрольно-счетным комитетом.

 Документы внутреннего учета и отчетности предназначены для внутреннего пользования и не подлежат представлению сторонним организациям и лицам. Основанием для занесения записей в регистры являются документы, связанные с непосредственным проведением контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и отражающие конкретные результаты проделанной в их рамках работы (акты, отчеты, заключения, представления и предписания Контрольно-счетного комитета, ответы на них, обращения в правоохранительные и иные контролирующие органы и ответы на них, информационные сообщения и др.).

4.21.6. Учет количества проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, объектов проверок (ревизий), встречных проверок, объема проверенных бюджетных средств, результатов мероприятий и мер, принятых по устранению выявленных нарушений, осуществляется в электронном виде в порядке, установленном соответствующим локальным актом Контрольно-счетного комитета.

4.22. Взаимодействие Контрольно-счетного комитета с государственными и муниципальными органами

 Контрольно-счетный комитет при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с контрольно-счетными органами других муниципальных образований расположенных на территории Республики Карелия, а также с Контрольно-счетной палатой Республики Карелия, с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Республики Карелия, Сортавальского муниципального района. Контрольно-счетный комитет вправе заключить с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

 **Статья 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетного комитета**

В соответствии с п.12 Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района устанавливается следующий порядок предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного комитета средствам массовой информации (далее – СМИ):

 информация для СМИ предоставляется только по завершении мероприятий и направления материалов по результатам мероприятий в Совет Сортавальского муниципального района, в Совет Поселений и Главам Поселений (в случае передачи полномочий);

 информация предоставляется СМИ Председателем контрольно-счетного комитета;

 предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

 организация и техническое обеспечение предоставления информации СМИ осуществляется сотрудником аппарата Контрольно-счетного комитета, отвечающим за информационное обеспечение деятельности Контрольно-счетного комитета.

 Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетного комитета являются :

- представление в Совет Сортавальского муниципального района и в Советы Поселений (в случае передачи полномочий) ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного комитета; оперативных отчетов об исполнении бюджета Сортавальского муниципального района и бюджетов Поселений (в случае передачи полномочий) за квартал, полугодие и год; отчетов о результатах проведенных мероприятий;

- направление информации по результатам мероприятий, проведенных Контрольно-счетным комитетом в адрес должностных лиц органов местного самоуправления;

- направление представлений и предписаний Контрольно-счетного комитета по результатам осуществленных им мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;

- направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные, контрольные и надзорные органы в соответствии с заключенными соглашениями;

-опубликование ежегодного отчета о работе Контрольно-счетного комитета;

**Статья 6. Заключительные положения**

6.1. По всем вопросам, возникающим в связи с применением настоящего Регламента сотрудники аппарата Контрольно-счетного комитета имеют право лично обращаться к Председателю контрольно-счетного комитета.

6.2. По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, решения принимаются Председателем контрольно-счетного комитета.

 Порядок решения таких вопросов устанавливается Председателем контрольно-счетного комитета и вводится в действие приказом, обязательным для исполнения всеми должностными лицами Контрольно-счетного комитета.

6.3. Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Председателя контрольно-счетного комитета на основании изменений и дополнений в Положение о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района, утвержденных решением Совета Сортавальского муниципального района.

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

Приложение 1

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

О проведении

контрольного мероприятия

1. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы Контрольно-счетного комитета СМР)

на \_\_\_\_\_год в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

1. Назначить :

Исполнителем контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия

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

исполнителей контрольного мероприятия)

1. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета  *личная подпись (фамилия, инициалы)*

Приложение 2

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

 Должность руководителя проверяемого объекта

*Фамилия, инициалы*

Уважаемый (ая) *имя, отчество*!

 В связи с планом работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района на 20\_\_ год проводится (планируется проведение) контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

 Руководствуясь статьей 10 Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района от 26.01.2012г. №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетном комитете Сортавальского муниципального района», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

представить

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

(должность, инициалы, фамилия исполнителя контрольного мероприятия)

Следующую информацию, документы и материалы:

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

 ( указываются наименование конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по

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

 Которым необходимо представить соответствующую информацию)

Председатель комитета *личная подпись Фамилия, инициалы*

Приложение 3

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель контрольно-счетного

комитета СМР

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия :

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

( пункт плана работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год)

1. Цели и предмет контрольного мероприятия

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

(указывается, что именно проверяется)

1. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия :

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

1. Объекты контрольного мероприятия :
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(из распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

1. Состав ответственных исполнителей контрольного мероприятия:

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

(должность, инициалы, фамилии исполнителей, в том числе привлеченных экспертов)

1. Необходимая документация :
2. Срок представления проекта отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетного комитета СМР : «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Председатель комитета *личная подпись (фамилия.инициалы)*

Приложение 4

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, на основании распоряжения Контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ поручается:

провести в:

контрольное мероприятие по теме :

Срок проведения :

Председатель контрольно-

счетного комитета СМР  *личная подпись (фамилия, инициалы)*

М.П.

Ознакомлен :

Руководитель проверяемого объекта

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с :

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

 (дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-

счетного комитета СМР  *личная подпись (фамилия, инициалы)*

М.П.

Ознакомлен :

Руководитель проверяемого объекта

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

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

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен с :

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

 (дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-

счетного комитета СМР  *личная подпись (фамилия, инициалы)*

М.П.

Ознакомлен :

Руководитель проверяемого объекта

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

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

 Срок проведения контрольного мероприятия продлен до :

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

 (дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-

счетного комитета СМР  *личная подпись (фамилия, инициалы)*

М.П.

Ознакомлен :

Руководитель проверяемого объекта

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

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

Приложение 5

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

**АКТ**

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

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

 место составления

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

Должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

отказано в допуске на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

Сотрудниками Контрольно-счетного комитета СМР

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

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

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

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

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

Подписи :

От Контрольно-счетного комитета СМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

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

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 6

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

**АКТ**

**по факту непредставления информации**

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

 ( место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

 Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_

Срок представления информации истек «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

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

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи :

От Контрольно-счетного комитета СМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

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

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 7

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

**АКТ**

**изъятия документов**

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

 ( место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетном комитете СМР, утвержденное от 26.01.2012. №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетом комитете Сортавальского муниципального района» должностными лицами Контрольно-счетного комитета СМР изъяты для проверки следующие документы:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_листах

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи :

От Контрольно-счетного комитета СМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

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

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 8

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

**АКТ**

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

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

 ( место составления)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетном комитете СМР, утвержденное от 26.01.2012. №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетом комитете Сортавальского муниципального района» должностными лицами Контрольно-счетного комитета СМР опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи :

От Контрольно-счетного комитета СМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

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

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 9

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

Председателю

Контрольно-счетного комитета СМР

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

( инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, распоряжением Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетном комитете СМР, утвержденное от 26.01.2012. №232 «Об образовании контрольно-счетного комитета Сортавальского муниципального района и утверждении Положения о контрольно-счетом комитете Сортавальского муниципального района»

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

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

изъяты для проверки документы, о чем составлен Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Инспектор контрольного мероприятия

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

 ( подпись) ( инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Приложение 10

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( полное наименование контрольного мероприятия)

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

 ( место составления)

**Наименование контрольного мероприятия:**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

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

**Привлеченные специалисты** (инициалы, фамилия, должность, место работы)**:**

**Проверяемый период деятельности:**

**Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:**

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

**Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Идентификационный номер налогоплательщика:**

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

**Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учета и отчетности:**

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

**Перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:**

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

**Перечень приложений к данному акту:**

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

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

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

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

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

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

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

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

**Пояснения и замечания :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**

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

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

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

**От принятия акта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие**

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

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

**Свидетели:**

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

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

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

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

**Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 11

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

**АКТ**

**встречной проверки**

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

 (полное наименование объекта контрольного мероприятия)

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

**Основание для проведения проверки:**

**Тема, цели и задачи проверки:**

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

**Проверяемый период деятельности:**

**Руководитель и главный бухгалтер объекта проверки за проверяемый период:**

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

**Изложение результатов проверки:**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

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

**Пояснения и замечания :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**

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

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

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

**От принятия акта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**отказался.**

**Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие**

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

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

**Свидетели:**

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

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

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

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

**Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 12

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

Утвержден

Приказом

Контрольно-счетного комитета СМР

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

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование (тема) контрольного мероприятия:**

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

**Цель(и) контрольного мероприятия:**

**Сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Объекты контрольного мероприятия:**

**Проверяемый период деятельности:**

**Исполнитель контрольного мероприятия:**

**Нормативные документы, использованные в работе:**

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

**Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:**

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

**Выводы:**

**Итоговые данные контрольного мероприятия**

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

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

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

**Другие предложения:**

**Направить отчет:**

Главе муниципального образования

Председателю Совета муниципального образования

**Предлагаемые представления и /или предписания:**

Приложение 13

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

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

(наименование органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет СМР в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Приложение : отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

Приложение 14

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

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

(наименование органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетного комитета СМР, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

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

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

Приложение 15

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия руководителя органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

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

(наименование органа местного самоуправления, проверяемого объекта)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год, утвержденным приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта)

выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию материальный ущерб :

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

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

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

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

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию материальный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Карелия.

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

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

Приложение 16

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

Руководителю государственного органа,

(органа местного самоуправления)

*инициалы, фамилия*

Уважаемый(ая) *имя отчество*!

 В соответствии с планом работы Контрольно-счетного комитета СМР на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

 По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

 Приказом Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя Контрольно-счетного комитета СМР)

 О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет СМР.

Приложение : отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_л. в 1 экз.

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 17

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

На бланке организации

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

 (должность, инициалы, фамилия руководителя правоохранительного органа)

Уважаемый (ая) *имя отчество*!

 Во исполнение приказа Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

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

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

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

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

 Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями нанесен ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 (кому) (указывается сумма выявленного ущерба)

 По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетного комитета СМР.

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

 О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях ( с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетный комитет СМР.

Приложение : 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_л. в 1 экз.

3. Копия первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на \_\_\_л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного комитета СМР от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1экз.

Председатель

Контрольно-счетного комитета СМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 18

к Регламенту

Контрольно- счетного комитета СМР

КАРТОЧКА УЧЕТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

Отметка о снятии мероприятия с контроля

и направлении материалов в Дело:

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Председателя Контрольно-счетного комитета СМР | Материалы проверки в Дело №\_\_\_\_\_ |

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 19

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета СМР

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

Отметка о снятии мероприятия с контроля

и направлении материалов в Дело:

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Решение Председателя Контрольно-счетного комитета СМР | Материалы экспертно-аналитического мероприятия в Дело №\_\_\_\_\_ |

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)