****

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_28.02.2012\_\_ № \_10\_\_\_\_

ст-ца Староминская

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Об утверждении Регламента контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район

В соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»:

1. Утвердить Регламент контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Е.Г.Дейнега

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к распоряжению председателя

 контрольно-счетной палаты

 муниципального образования

 Староминский район

 «\_28\_»\_02\_\_2012 №\_10\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район**

**1.Общие положения**

1.1.  Настоящий Регламент контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район (далее - Регламент) принят в соответствии с Положением о контрольно - счётной палате муниципального образования Староминский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1 и определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее - контрольно-счетная палата).

  1.2.  В рамках задач, определенных действующим законодательством, контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления, обладает правами юридического лица, организационной и функциональной независимостью, использует гербовую печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба муниципального образования Староминский район.

  1.3.  Контрольно-счетная палата при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности обладает правами муниципального заказчика и вправе самостоятельно размещать заказы на поставки товаров, работ и услуг для собственных нужд.

  1.4.   В своей деятельности должностные лица (под должностными лицами контрольно - счетной палаты в настоящем Регламенте понимаются лица, замещающие муниципальные должности, а также лица замещающие должности муниципальной службы) руководствуются Конституцией Российской Федерации, федерального законодательства, законами Российской Федерации и Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом муниципального образования Староминский район, Положением о контрольно-счетной палате и настоящим Регламентом.

  1.5.  Регламент определяет:

 - внутренние вопросы деятельности контрольно-счетной палаты;

 - порядок распределения обязанностей между должностными лицами контрольно-счетной палаты;

 - порядок ведения дел;

 - подготовки и проведения контрольных мероприятий и экспертно- аналитических работ;

 - иные вопросы, связанные с деятельностью контрольно-счетной палаты.

  1.6.  Регламент является обязательным для исполнения всеми должностными лицами контрольно-счетной палаты.

  1.7.  По вопросам, связанным с организацией работы, а также решение, которых не урегулировано настоящим Регламентом, должностные лица контрольно-счетной палаты руководствуются распоряжениями председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – председатель контрольно-счетной палаты).

**2. Направления деятельности контрольно-счетной палаты**

Содержание направлений деятельности контрольно-счетной палаты определено пунктом 8 Положения о контрольно-счетной палате, утверждённого решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011года №19/1 и статьей 46 Устава муниципального образования Староминский район.

**3.Состав и структура контрольно-счетной палаты**

3.1. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя контрольно-счетной палаты, заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее по тексту - заместитель председателя контрольно-счетной палаты) и аппарата контрольно-счетной палаты.

3.2. В состав аппарата контрольно-счетной палаты входят инспекторы и иные штатные работники.

3.3. Права, обязанности и ответственность председателя контрольно-счетной палаты и заместителя председателя контрольно-счетной палаты определяются Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район, настоящим Регламентом, Уставом муниципального образования Староминский район, Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. Права, обязанности и ответственность работников аппарата контрольно-счетной палаты, а также порядок прохождения ими муниципальной службы определяются федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район, настоящим Регламентом, должностной инструкцией, утверждаемыми председателем контрольно-счетной палаты.

**4. Рабочие совещания контрольно-счетной палаты**

 4.1. Вопросы текущей деятельности рассматриваются на рабочих совещаниях контрольно-счетной палаты. Рабочие совещания проводятся председателем контрольно-счетной палаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В рабочих совещаниях участвуют председатель, заместитель председателя и инспекторы контрольно-счетной палаты. Вопрос об участии иных лиц в рабочих совещаниях решается председателем контрольно-счетной палаты. На рабочих совещаниях рассматриваются следующие вопросы: согласование плана работы контрольно-счетной палаты; анализ выполнения поручений председателя контрольно-счетной палаты, информация заместителя председателя и инспекторов о ходе выполнения контрольных, экспертно-аналитических и других мероприятий, сообщения должностных лиц контрольно-счетной палаты о выполненной и планируемой работе, даются поручения должностным лицам контрольно-счетной палаты, обсуждаются ход исполнения заданий и поручений, проводятся обучающие семинары и рассматриваются другие вопросы текущей деятельности контрольно-счетной палаты.

 4.2. Результаты рабочего совещания фиксируются в протоколе, который подписывается председателем контрольно-счетной палаты, ответственным секретарем и присутствующими. Протокол составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

Обязанности ответственного секретаря возлагаются председателем контрольно-счетной палаты на одного из сотрудников аппарата контрольно-счетной палаты.

В протоколе совещания указываются:

-дата, место проведения заседания, порядковый номер;

-список членов контрольно-счетной палаты, присутствовавших на совещании;

-список лиц, присутствовавших на совещании, не являющихся членами рабочего совещания, с указанием их должности и места работы;

-вопросы повестки дня и фамилии, инициалы докладчиков и (или) содокладчиков;

- краткая запись содержания доклада, сообщения или выступления;

-результаты голосования по вопросу с формулировкой принятого решения.

Протокол рабочего совещания оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения его заседания и подписывается председателем контрольно-счетной палаты, нумеруется порядковым номером, счет которым ведется в пределах календарного года.

**5. Планирование работы деятельности контрольно-счетной палаты**

5.1. Контрольно-счетная палата в  соответствии с Положением о ней осуществляет свою деятельность самостоятельно на основе годового плана работы, который разрабатывается и утверждается ею самостоятельно. Обязательному включению в план работы контрольно - счетной палаты подлежат поручения Совета муниципального образования Староминский район, предложения и запросы главы муниципального образования Староминский район, направленные в контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

  5.2. Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется на основе:

 - основных направлений развития бюджетного процесса и финансовой системы;

 - системного анализа результатов проведенных контрольных мероприятий и экспертиз;

 - поручений, обращений, запросов и заявлений в соответствии с установленными настоящим Регламентом правилами;

 - оценки возможностей контрольно-счетной палаты по исполнению планируемых задач и конкретных мероприятий.

Годовой план работы контрольно-счетной палаты формируется в виде таблицы, отражающий перечень планируемых мероприятий на год, с поквартальными сроками их исполнения.

Форма годового плана работы контрольно-счетной палаты определена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

5.3. Формирование плана работы контрольно-счетной палаты осуществляется заместителем председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район (далее – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты), председателем контрольно-счетной палаты в последовательности и сроки, указанные в следующей таблице:

| п/п | Последовательность и этапы подготовки плановых документов | Срок исполнения | Ответственные исполнители | Адресат направления документа |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка и направление предложений о включении мероприятий в проект годового плана работы контрольно-счетной палаты | до 15 октября | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты, инспекторы (далее - специалисты) | Председатель контрольно-счетной палаты |
| 2. | Формирование проекта плана работы контрольно-счетной палаты на базе предложений специалистов контрольно-счетной палаты  | до 20 октября | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | \_ |
| 3. | Предварительное согласование проекта плана работы с председателем контрольно-счетной палаты | до 25 октября | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | Председатель контрольно-счетной палаты |
| 4. | Предварительное рассмотрение Плана работы на рабочем Совещании контрольно-счетной палаты  | до 1 ноября | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | Председатель контрольно-счетной палаты |
| 5. | Доработка проекта плана работы контрольно-счетной палаты с учетом его обсуждения на рабочем совещании контрольно-счетной палаты | до 5 ноября | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | - |
| 6. | Направление плана работы контрольно-счетной палаты в Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район для внесения поручений, предложений  | до 15 ноября | Председатель контрольно-счетной палаты | Совет муниципального образования Староминский район и главе муниципального образования Староминский район  |
| 7. | Получение поручений, предложений по плану работы контрольно-счетной палаты от депутатов Совета муниципального образования Староминский район и главы муниципального образования Староминский район  | до 15 декабря | Председатель контрольно-счетной палаты, заместитель председателя контрольно-счетной палаты | \_ |
| 8. | Формирование проекта плана работы контрольно-счетной палаты с учетом полученных поручений депутатов Совета муниципального образования Староминский район и предложений главы муниципального образования Староминский район  | до 17 декабря | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты  | \_ |
| 9. | Внесение проекта плана работы для рассмотрения на рабочее совещание контрольно-счетной палаты | до 19 декабря | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | Председатель контрольно-счетной палаты |
| 10. | Окончательная доработка плана работы контрольно-счетной палаты с учетом его рассмотрения на рабочем совещании контрольно-счетной палаты | до 20 декабря | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | Председатель контрольно-счетной палаты  |
| 11. | Подготовка проекта распоряжения председателя контрольно-счетной палаты об утверждении плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год | до 25 декабря | Заместитель председателя контрольно-счетной палаты | Председатель контрольно-счетной палаты |
| 12. | Утверждение плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год | до 30 декабря | Председатель контрольно-счетной палаты | \_ |

5.4. Предложения специалистов контрольно-счетной палаты по мероприятиям, вносимым в проект плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год, подаются заместителю председателя контрольно-счетной палаты в письменной форме с обоснованием проведения планируемых мероприятий и сроков их исполнения.

5.5. При необходимости планирования на очередной год контрольных, экспертно-аналитических или иных мероприятий, проводимых совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, муниципальных образований или другими ведомствами, председатель контрольно-счетной палаты или его заместитель обязаны согласовать (предварительно) с партнерами по реализации планируемого мероприятия наименование совместно проводимого мероприятия и сроки его проведения. Согласование необходимо произвести до 15 октября года, предшествующего планируемому.

5.6. При согласовании руководством контрольно-счетной палаты тематики и сроков проведения контрольного, экспертно-аналитического или иного мероприятия совместно с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края или другим ведомством председатель контрольно-счетной палаты или его заместитель принимает решение о включении данного мероприятия в проект плана работы контрольно-счетной палаты на очередной год.

5.7. Планирование проведения различных контрольных мероприятий на одном и том же объекте (предприятии, организации, учреждении) в различные периоды времени в течение одного календарного года не допускается.

Данное положение не распространяется на администрацию муниципального образования Староминский район, предприятия, организации, учреждения, являющиеся главными администраторами средств местного бюджета или источников финансирования дефицита местного бюджета, внешняя проверка бюджетной отчетности, которых, согласно требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации, проводится ежегодно.

5.8. При выборе объектов проведения контрольных мероприятий не допускается включение в проект плана работы контрольно-счетной палаты объектов, на которые не распространяются полномочия контрольно-счетной палаты в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 № 19/1 ,,О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район”.

 5.9. План работы контрольно-счетной палаты утверждается в соответствии с разделом 11 Положения председателем контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому году.

 5.10. При формировании проекта плана учитываются поступившие обращения правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, граждан и т.п.

 В письменном обращении должны быть указаны наименование обратившегося (фамилия), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, изложена суть обращения, объект проверки, информация, позволяющая установить полномочия контрольно-счетной палаты на проведение контрольного мероприятия, личная подпись и дата. В случае если в письменном обращении не указаны наименование (фамилия) обратившегося, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

Основаниями для отказа от включения мероприятия в план является несоответствие критериям, указанным в пункте 5.11. Регламента.

5.11. При подготовке проекта плана учитываются следующие критерии отбора мероприятий:

- законность, своевременность и периодичность проведения;

- конкретность, актуальность и обоснованность;

 - степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

 - реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическая целесообразность проведения (определяется по каждому мероприятию исходя из соотношения затрат на его проведение и сумм средств бюджета муниципального образования Староминский район и (или) бюджетов поселений Староминского района, планируемых к исследованию);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых мероприятий.

 5.12. Председатель контрольно-счетной палаты предоставляет Совету муниципального образования Староминский район (далее - Совет муниципального образования) и главе муниципального образования Староминский район (далее - глава муниципального образования) ежегодный отчет о деятельности контрольно-счетной палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Указанный отчет опубликовывается в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет только после его рассмотрения Советом муниципального образования.

**6. Порядок ведения дел в контрольно-счетной палате**

 6.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность и контроль за их исполнением в контрольно-счетной палате осуществляются в соответствии с Порядком ведения дел в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район.

 6.2. Порядок формирования документов в дела, систематизация и учет, определение сроков их хранения осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

**7. Организация и проведение контрольных мероприятий,**

**оформление их результатов**

7.1. Подготовка контрольных мероприятий.

7.1.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия и его организация проводятся в соответствии со Стандартом внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район СФК-2 «Подготовка к проведению контрольного мероприятия контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район», утвержденный распоряжением председателя контрольно-счетной палаты от 24 февраля 2012года №7.

Для проведения проверки должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение проверки, составляется и подписывается, программа проверки, которая утверждается председателем контрольно-счетной палаты (в отсутствии председателя его заместитель).

Составлению программы проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

Программа проверки должна содержать:

 – основание для проведения мероприятия;

  – цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

 – объекты контроля (проверки);

 – проверяемый период;

-сроки начала и окончания мероприятия;

-ответственных исполнителей;

-перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Староминский район, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций, положений и т.д., которыми должны руководствоваться исполнители контрольного мероприятия при его осуществлении;

-перечень вопросов проверки;

-порядок оформления результатов контрольного мероприятия.

 Тема проверки в программе проверки указывается в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты.

Должностных лиц контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении проверки, руководитель группы знакомит с программой под роспись. Форма программы приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

В процессе проведения контрольного мероприятия содержание программы, исполнители мероприятия, сроки его исполнения могут изменяться. Все существенные изменения программы, вносимые в ходе проведения проверки и касающиеся целей, вопросов и объектов, а также сроков проведения контрольного мероприятия, рассматриваются и утверждаются соответствующим распоряжением председателя контрольно-счетной палаты (в его отсутствии заместителем председателя контрольно-счетной палаты.

7.1.2. Основной этап проведения контрольного мероприятия начинается сразу после подписания председателем контрольно-счетной палаты, или его заместителем распоряжения о проведении контрольного мероприятия (проверки). Проект распоряжения о назначении плановой проверки подготавливается должностным лицом контрольно-счетной палаты, являющимся ответственным за проведение планового контрольного мероприятия.

В распоряжении определяются тема, сроки проведения проверки, охватываемый период, основание проведения проверки, объект проверки, руководитель группы проверки, лицо, осуществляющее контроль за выполнением распоряжения и его сроками. Распоряжение составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту. После подписания распоряжения председателем контрольно-счетной палаты или заместителем председателя контрольно-счетной палаты, распоряжение регистрируется в журнале регистрации распоряжений. Копия распоряжения выдается руководителю группы проверки или лицу, непосредственно осуществляющему проверку, который знакомит участников группы с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается руководителем группы или лицом, проводящим проверку к материалам проверки.

7.1.3. Организацию проведения контрольного мероприятия, координацию деятельности его участников на объектах контроля, осуществляет должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте должна быть не менее 2-х человек.

7.1.4. В случаях, если на объекте (объектах) контрольного мероприятия должна осуществляться проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие сотрудники контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7.1.5. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться, в установленном в контрольно-счетной палате порядке, специалисты иных организаций и независимые эксперты на возмездной основе, включая аудиторские организации, в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты, а также специалисты и эксперты государственных и (или) муниципальных органов и учреждений по согласованию на безвозмездной основе.

7.1.6. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация, в состав которой включаются документы и материалы, послужившие основанием для результатов каждого этапа контрольного мероприятия. 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 проведения контрольного мероприятия самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

7.1.7. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения проверки, численный и персональный состав группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

Датой начала проверки считается дата предъявления председателем контрольно-счетной палаты удостоверения на проведение проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации.

Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверяемой организации.

  Изменение первоначально установленного срока, указанного в удостоверении на мероприятие  осуществляетсяпредседателем контрольно-счетной палаты на основании мотивированной служебной записки должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия.

  Если проверка проводится на основании обращений правоохранительных органов, то  дальнейшее продление сроков осуществляется в соответствии с их обращением.

7.1.8. Непосредственное руководство за проведением проверок и координацию действий сотрудников контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении проверки, осуществляет руководитель группы.

  7.1.9. На основании распоряжения о проведении проверки оформляется удостоверение на проведение проверки (далее - Удостоверение на проверку). Удостоверение на проверку уполномочивает персональный состав группы контрольно-счетной палаты на проведение проверки. В удостоверении на проведение проверки указываются: наименование органа, назначившего проверку, персональный состав группы, наименование проверяемой организации, тема контрольного мероприятия, срок проведения проверки. Срок проверки, указываемый в удостоверении на проверку, может быть меньше срока, установленного распоряжением на проведение проверки.

Удостоверение на проверку подписывается председателем контрольно-счетной палаты, регистрируется в журнале регистрации указанных удостоверений и выдается под роспись должностному лицу контрольно-счетной палаты,  которому поручено проведение проверки.

Удостоверение составляется по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту.

7.2. Проведение контрольного мероприятия.

7.2.1. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, полнотой и своевременностью поступления средств, подлежащих перечислению в местный бюджет, соблюдением законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными актами при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7.2.2. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

 - получение полной и достоверной информации о проектировании и исполнении бюджета муниципального образования Староминский район (далее- местный бюджет), об использовании средств  получателями местного бюджета, формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

- оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию средств муниципального образования Староминский район;

- анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетно-финансовой политики и бюджетного процесса;

- выработка и внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков, совершенствованию процедур и институтов формирования и использования средств муниципального образования Староминский район;

- другие задачи, определяемые тематикой проверки.

7.2.3. При прибытии должностных лиц контрольно-счетной палаты на объект контроля проводится их встреча с должностными лицами объекта контроля, на которой руководитель контрольного мероприятия осуществляет следующие действия:

-предъявляет удостоверение на право проведения контрольного мероприятия;

-информирует о целях и сроках проведения контрольного мероприятия непосредственно на объекте контроля и знакомит с программой контрольного мероприятия;

-представляет состав группы должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии на данном объекте контроля, а также конкретные вопросы (объекты), которые намечено проверять в соответствии с программой проверки и распоряжением председателя контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия;

-согласовывает распорядок работы группы должностных лиц контрольно-счетной палаты с учетом служебного распорядка проверяемой организации, времени работы с документами, содержащими государственную тайну (при необходимости), порядок и время прибытия и убытия должностных лиц контрольно-счетной палаты с объекта контроля, а также иные организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

7.2.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель группы, исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем группы (должностным лицом, проводящим проверку) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

7.2.5. В ходе проверки проводятся контрольные действия, согласно программы, по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

  Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, встречных проверок и т.п.

7.2.6. В ходе проверки проводятся контрольные действия согласно теме и программе проверки по изучению:

 - учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

 - полноты, достоверности, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, арифметической проверки первичных документов;

 - соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг и т.д.;

 - законности, полноты и своевременности взаимных платежей и расчетов проверяемого объекта и бюджета;

 - фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

 - условий и эффективности использования объектом проверки средств местного бюджета и муниципальной собственности;

 - обеспечения сохранности бюджетных и денежных средств и материальных ценностей путем проведения инвентаризаций, обследований, контрольных обмеров выполненных работ, экспертиз;

 - использования доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности;

 - постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;

 - анализа арендных отношений, перечисления арендных платежей в местный бюджет, соответствия ставки фактической арендной платы ставкам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальными актами;

 - организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля и т.д., в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полноты оприходования, сохранности и фактического наличия продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг (при необходимости с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций);

 - принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки, в т.ч. других ведомств.

  7.2.7. В ходе проверки может проводиться встречная проверка путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

7.2.8. В ходе проверки руководителем группы запрашиваются необходимые документы в соответствии с темой проверки. Не предоставление или несвоевременное представление контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий или предоставление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

7.2.9. В случае отказа представить необходимые для проведения проверки документы, руководителем группы составляется письменное требование, содержащее перечень необходимых документов, которое вручается под роспись должностному лицу проверяемой организации. В случае необходимости предоставления надлежащим образом заверенных копий об этом делается соответствующая отметка. Если в указанный в требовании срок документы не будут представлены, то руководителем группы (в его отсутствие - должностным лицом, проводящим проверку подготавливается акт по факту непредставления документов (информации) на имя председателя контрольно-счетной палаты и проект соответствующего письма руководителю проверяемой организации или вышестоящей по отношению к ней. Форма акта по факту непредставления (представления не в полном объеме) документов по запросу контрольно-счетной палаты приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

7.2.10. В случае возникновения препятствий для проведения проверки должностное лицо контрольно-счетной палаты, разъясняет полномочия контрольно-счетной палаты, составляет акт по факту отказа в допуске должностных лиц контрольно-счетной палаты на проверяемый объект, согласно форме, указанной в приложении № 7 к настоящему Регламенту, подготавливает служебную записку на имя председателя контрольно-счетной палаты для принятия решения о приостановлении (отмене) проверки в целом или ее отдельных вопросов. При принятии решения о приостановлении проверки, ее отмене председателем контрольно-счетной палаты подготавливается распоряжение.

7.2.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

-акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;

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

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

-акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№8-11 к настоящему Регламенту.

7.2.12. В ходе проверки по решению руководителя группы при необходимости отдельного описания результатов проведения контрольных действий составляются справки по отдельным вопросам программы проверки. Указанная справка составляется в двух экземплярах и подписывается  участником группы, проводившим контрольное действие, согласовывается с руководителем группы, и передаётся на подпись должностному лицу проверяемой организации, ответственному за соответствующий участок работы проверяемой организации. Оформление справки производится в порядке, установленном пунктами 7.3.3 – 7.3.8 настоящего Регламента. Справка прилагается к акту проверки, а информация, изложенная в ней, учитывается при составлении акта проверки.

7.2.13. Должностные лица контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов обязаны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в письменном виде по форме согласно приложению№10 к настоящему Регламенту.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов проводятся с участием уполномоченных должностных лиц объекта контроля (проверяемого предприятия, организации, учреждения).

7.2.14. В случае если выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто, либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, предусмотренном подразделом 7.3 настоящего Регламента, но  подписывается участником и руководителем группы. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, при их дальнейшем подтверждении включаются соответственно в акт проверки и отчет об исполнении контрольного мероприятия.

При необходимости составления промежуточного акта контрольного мероприятия об этом в обязательном порядке информируется председатель контрольно-счетной палаты, в его отсутствии - заместитель председателя контрольно-счетной палаты.

7.3. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия.

7.3.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

 Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту проверки, в рамках которой проведена встречная проверка.

Информация для составления акта проверки подготавливается участником группы, по вопросам, определенным программой, которую сводит руководитель группы в акт проверки. Акт составляют и подписывают должностное лицо контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение контрольного мероприятия, и должностные лица, проводившие проверку на данном объекте. В случае несогласия должностного лица проводившего проверку на данном субъекте с отраженными в акте фактами он вправе при подписании акта указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде должностное лицо проводившего проверку на данном субъекте подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который докладывает об этом председателю (заместителю председателя) контрольно-счетной палаты.

Акт составляется по форме согласно приложению №12 к настоящему Регламенту.

  В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

В акте проверки суммы необходимо использовать обозначение «тыс. руб.», в письмах, информационных сообщениях допускается указание «тыс. руб.», «млн. руб.», «млрд. руб.».

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.3.2. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;

- тему проверки;

- основание для проведения проверки;

- участники проверки: фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников группы;

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

 - должностные лица объекта проверки;

- наименование проверяемой организации;

- объект проверки;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

- основание, цель создания и виды уставной деятельности;

 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевые счета (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

 - иные данные, необходимые, по мнению руководителя группы (должностного лица, проводящего проверку, для полной характеристики проверенной организации).

7.3.3. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки. При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию следует указывать:

-наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются в целом за проверяемый период и раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные);

-причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

-виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;

-конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

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

В акте фиксируются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия. При этом, если по вопросам программы не выявлено нарушений, то в акте делается запись: «Нарушений не выявлено».

  7.3.4. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться прилагаемыми документами (копиями документов), результатами контрольных действий или встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

 7.3.5. Результаты контрольного мероприятия, отраженные в акте (актах) проверки объекта контроля, подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения фактов и доказательств, зафиксированных в материалах проверки и рабочей документации.

7.3.6. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

-содержать характеристику, денежное выражение, значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных ресурсов муниципального образования Староминский район в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

-определять причины выявленных нарушений, недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

-указывать ответственность должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки в работе.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету или консолидированному бюджету муниципального образования Староминский район, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, а также упущенная выгода, потери местного бюджета, которые следствием неправильных действий или бездействия должностных лиц проверяемого объекта.

7.3.7. На основе выводов в акте контрольного мероприятия возможны предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов власти муниципального образования Староминский район, 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, причиненного местного (консолидированному) бюджету муниципального образования Староминский район, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

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

-конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

7.3.8.Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольно-счетной палаты, в  трех экземплярах - для правоохранительного органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка.  В случае если в ходе проверки участниками группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем группы.

7.3.9. Для знакомства с актом и его подписания руководителем объекта контроля выделяется, как правило, 5 дней. Представленные пояснения и замечания руководителей проверяемых организаций прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Руководитель группы, в установленный председателем контрольно-счетной палаты срок, который не должен составлять более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (далее - Заключение) со ссылками на нормы законодательства, действовавшего в проверяемый период. При необходимости представить заключение на рассмотрение на рабочем совещании контрольно-счетной палаты, на заседание которой приглашаются руководитель, другие должностные лица предприятия, организации, учреждения, написавшие разногласия (объяснения) к акту контрольного мероприятия (проверки). Решение,  принятое на рабочем Совещании контрольно-счетной палаты по сути разногласий прикладываются к акту контрольного мероприятия (проверки).

Заключение утверждается председателем контрольно-счетной палаты, а в его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности. Один экземпляр Заключения направляется проверенной организации, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, третий экземпляр – к материалам, направляемым в правоохранительные органы. В случае представления повторных объяснений, возражений в их рассмотрении отказывается, если ранее было дано Заключение по их существу. Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под роспись.

Акт подписывается с указанием на наличие замечаний. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в контрольно-счетной палате. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки руководителем группы (должностным лицом, проводившим проверку) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки.

7.3.10. По результатам проверки руководителем группы, в срок до 15 рабочих дней со дня окончания проверки  должен быть составлен отчет по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту.

 Отчет по проведенной проверке подписывается руководителем группы контрольного мероприятия, утверждается председателем контрольно-счетной палаты, в его отсутствие - заместителем председателя контрольно-счетной палаты и содержит:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

-краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости);

-результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

-наличие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов по результатам контрольного мероприятия;

-выводы;

-предложения (рекомендации);

-приложения (при необходимости).

В случае служебной необходимости сроки сдачи отчета могут быть изменены по решению председателя контрольно-счетной палаты на основании служебной записки должностного лица контрольно-счетной палаты, проводившего проверку.

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

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

-не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь 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.

 Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе ответственных должностных лиц контрольно-счетной палаты, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию Староминский район прямой непосредственный 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.

Если на данном объекте контрольно-счетная палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого 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.

В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

  7.3.11. По результатам рассмотрения представленного руководителем группы (лицом, ответственным за проведение проверки) отчета, в течение 10 рабочих дней председатель контрольно-счетной палаты принимает решения:

 - о направлении представления, предписания, обращений, информационных писем;

- о направлении материалов в правоохранительные органы;

- считать отчет по проведенной проверке окончательным;

- считать проверку законченной;

- считать отчет по проведенной проверке готовым для утверждения;

- доработать отчет по проведенной проверке;

- продолжить проверку.

7.4Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний контрольно-счетной палаты, контроля за их исполнением.

7.4.1Проект представления контрольно-счетной палаты подготавливается должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководитель группы) в течение 2-х дней после утверждения председателем контрольно-счетной палаты отчета о проведении мероприятия. Представление контрольно-счетной палаты печатается на специальном бланке контрольно-счетной палаты. Представление контрольно-счетной палаты адресуется проверенной организации. В некоторых случаях, когда характер выявленных нарушений свидетельствует о возможности их устранения только на уровне вышестоящей по отношению к проверенной организации, представление контрольно-счетной палаты направляется в два адреса - проверенной организации и организации, вышестоящей по отношению к ней.

7.4.2. В представлении по форме согласно приложения №14 указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации– главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, либо фамилия, имя, отчество руководителя организации - получателя бюджетных средств;

- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

- перечисляются факты выявленных нарушений;

- предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представления ответа по результатам рассмотрения представления. Отчета в контрольно-счетную палату предоставляется в течение одного месяца со дня получения представления.

Направление представления в адрес организации, предприятия, учреждений, являющихся объектами контроля контрольно-счетной палаты, а также органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях, регистрируется в журнале исходящих документов контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного мероприятия при их формировании для сдачи в архив.

7.4.3.Проект предписания контрольно-счетной палаты подготавливается должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение контрольного мероприятия (руководитель группы), подписывается председателем контрольно-счетной палаты либо его заместителем. В предписании по форме согласно приложения №15-17 к настоящему Регламенту  указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации – главного распорядителя, распорядителя, которому подведомственна проверенная организация, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в предписании;

- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;

- перечисляются факты выявленных нарушений;

- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;

- срок исполнения предписания.

Направление предписания контрольно-счетной палаты адресату регистрируется в журнале исходящих документов контрольно-счетной палаты и подшивается к материалам контрольного мероприятия, сформированных для передачи в архив.

7.4.4. Информация об исполнении предписания, представления в адрес контрольно-счетной палаты дается в письменном виде.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний контрольно-счетной палаты осуществляется руководителями контрольных мероприятий. Исполнение представлений и предписаний может проверяться вызовом руководителя (представителя) проверяемой организации с необходимыми документами в контрольно-счетную палату или выездом на объект проверки.

  7.5. Оформление дел по материалам проверок.

7.5.1. Материалы проверок по их завершению подлежат оформлению в дела и сдаче руководителем группы в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета.

В дела помещаются только документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных положений и порядков, утвержденных распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

При оформлении дел необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- опись документов, находящихся в деле;

- распоряжение о назначении проверки;

- удостоверение на проверку;

- программа проведения проверки;

- отчет о проведенной проверке с надлежаще оформленными приложениями;

- обращение (постановление) о назначении проверки правоохранительных органов;

- сводный акт;

- приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте.

- возражения, разногласия по акту;

- заключение по разногласиям, возражениям;

- приказы, распоряжения руководителей, проверенных объектов, по результатам проверки.

По каждому тому дела составляется внутренняя опись документов, подписываемая составившим ее должностным лицом контрольно-счетной палаты. В первый том дела приобщается сводная опись документов материалов проверки.

Каждый том дела должен иметь собственную нумерацию. Листы в деле необходимо нумеровать карандашом в правом верхнем углу.

Руководитель группы (должностное лицо, проводящее проверку обеспечивает сохранность материалов проверки, не оформленных в дела, до их сдачи.

  7.5.2.  Изъятие документов из материалов проверки запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается при реализации проверки в установленном порядке или по письменным запросам  в соответствии с решением председателя контрольно-счетной палаты.  В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих указанные копии. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе в обязательном порядке должен быть указан конкретный объект проверки. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законом. Контрольно-счетная палата предоставляется письменный ответ на запрос, к которому прилагаются запрашиваемые копии либо в котором содержится отказ в их предоставлении.  Основанием для отказа в выдаче копий могут являться:

- отсутствие прав обратившегося лица на получение указанных копий и содержащейся в них информации;

- если запрашиваемые копии содержат информацию ограниченного доступа;

- если в запросе не указан почтовый адрес для направления ответа на запрос;

- если запрашиваемые копии отсутствуют в контрольно-счетной палате;

- если запрашиваемые копии ранее предоставлялись обратившемуся лицу;

- если запрашиваемые копии непосредственно не связаны с защитой прав направившего запрос лица.

Выдача сданных материалов проверки производится председателем контрольно-счетной палаты.

Сроки хранения материалов проверки дел устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

**8. Порядок подготовки, проведения и оформления**

**экспертно- аналитических мероприятий**

8.1. Основные направления экспертно – аналитической деятельности.

8.1.1. Контрольно-счетная палата осуществляет экспертно-аналитическую деятельность, что предусматривает:

- организацию и проведение оперативного контроля за исполнением местного бюджета;

- проведение комплексных и тематических обследований по отдельным разделам и статьям местного бюджета, по средствам муниципальных целевых программ;

 - проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета;

- исследование и оценку нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовку и внесение в Совет муниципального образования Староминский район и администрацию муниципального образования Староминский район предложений по устранению выявленных нарушений и отклонений, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- организацию и проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета;

- подготовку и представление заключений по результатам анализа, экспертизы проекта местного бюджета, проектов муниципальных правовых актов, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы исполнения местного бюджета;

 - подготовку и представление заключений в Совет муниципального образования и администрацию муниципального образования Староминский район по исполнению местного бюджета;

- подготовку и представление заключений в Совет муниципального образования и администрацию муниципального образования Староминский район по результатам контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, своевременностью и полнотой поступлений в местный бюджет средств, полученных в результате управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе от его приватизации, продажи, сдачи в аренду, в доверительное управление; подготовку и представление заключений и ответов на запросы органов местного самоуправления муниципального образования Староминский район.

8.1.2. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения:

- по проекту местного бюджета, обоснованности его доходных и расходных статей, дефициту местного бюджета и объему муниципального долга; исполнению местного бюджета;

 - на годовой отчет об исполнении местного бюджета на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств; заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется в Совет муниципального образования с одновременным направлением в администрацию муниципального образования Староминский район;

- по результатам анализа муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Староминский район, муниципальных целевых программ, договоров и соглашений и иных документов, затрагивающих вопросы местного бюджета;

-  по проектам программ, на финансирование которых используются средства местного бюджета, в том числе субвенции, выделяемые муниципальному образованию Староминский район, и иных финансовых средств.

8.1.3. Экспертно - аналитическая деятельность контрольно - счетной палаты основывается на данных аналитической и экспертной работы и содержит:

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

 - комплексный, всесторонний анализ состояния дел в муниципальном образовании Староминский район;

 - выявление проблем и тенденций, сложившихся в сфере деятельности экспертно – аналитического направления, и формулирование предложений и рекомендаций по устранению недостатков, проблем, негативных тенденций и их предупреждению в дальнейшем.

  8.2. Подготовка экспертно – аналитического мероприятия.

  8.2.1. Проект распоряжения о назначении планового экспертно – аналитического мероприятия подготавливается председателем контрольно-счетной палаты.

В распоряжении определяются тема и предмет, сроки проведения мероприятия, охватываемый период, основание проведения, объект мероприятия, должностное лицо, проводящее экспертно-аналитическое мероприятие или состав группы и ее руководитель.

Распоряжение составляется по форме согласно приложению № 18 к настоящему Регламенту.

После подписания распоряжение регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в контрольно-счетной палате, в журнале регистрации распоряжений, с присвоением порядкового номера согласно журналу. Копия распоряжения выдается руководителю группы (лицу, проводящему экспертно- аналитическое мероприятие). Руководитель группы знакомит участников с указанным распоряжением. Указанная копия приобщается руководителем группы или лицом, проводящим экспертно- аналитическое мероприятие к материалам экспертно – аналитического мероприятия.

8.2.2. Срок проведения экспертно- аналитического мероприятия не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения экспертно- аналитического мероприятия, численный и персональный состав экспертной группы устанавливаются исходя из темы мероприятия, объема предстоящих экспертных действий.

Датой начала экспертно- аналитического мероприятия считается дата подписания распоряжения на проведение экспертно- аналитического мероприятия.

Датой окончания экспертно- аналитического мероприятия считается день подписания председателем контрольно-счетной палаты экспертного заключения контрольно-счетной палаты или утверждения отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

  Изменение первоначально установленного срока, указанного в Удостоверении на экспертно- аналитическое мероприятие осуществляется председателем контрольно-счетной палаты на основании мотивированной служебной записки должностного лица контрольно-счетной палаты, ответственного за проведение мероприятия.

 Экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основе информации и материалов, получаемых по запросам, и (или) при необходимости непосредственно по месту расположения объектов мероприятия в соответствии с программой проведения данного мероприятия.

 Организация экспертно-аналитического мероприятия включает в себя три этапа:

-подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия;

-проведение экспертно-аналитического мероприятия;

-оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия.

 На этапе подготовки к проведению экспертно-аналитического мероприятия проводится предварительное изучение предмета и объекта мероприятия, определяются цели, вопросы и методы проведения мероприятия.

 На этапе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется сбор и исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия. Результаты данного этапа фиксируются в рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия.

 На этапе оформления результатов экспертно-аналитического мероприятия осуществляется подготовка экспертного заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия.

 Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от особенностей предмета экспертно-аналитического мероприятия.

 Подготовка к проведению экспертно-аналитического мероприятия включает осуществление следующих действий:

 -определение председателем контрольно-счетной палаты ( заместителем председателя) ответственного исполнителя экспертно – аналитического мероприятия и участников мероприятия;

 -предварительное изучение объектов и предметов экспертно-аналитического мероприятия;

-подготовка при необходимости запросов объектам экспертно-аналитического мероприятия и другим организациям на предоставление документов, необходимых для проведения экспертно-аналитического мероприятия;

-определение целей, вопросов и методов проведения экспертно-аналитического мероприятия.

  8.2.3. Непосредственное руководство за проведение экспертно- аналитического мероприятия и координацию действий сотрудников контрольно-счетной палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении экспертно- аналитического мероприятия, осуществляет руководитель группы.

8.2.4. При необходимости в зависимости от целей, задач и объема анализируемой информации, для проведения экспертно- аналитического мероприятия должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, составляется и подписывается, программа экспертно- аналитического мероприятия, которая утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Составлению программы проведения экспертно-аналитического мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объектов экспертно-аналитического мероприятия.

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия должна содержать:

- наименование мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты;

- основание проведения аналитического мероприятия;

- объекты мероприятия;

- перечень вопросов мероприятия;

- сроки проведения мероприятия;

- состав участников группы.

  Наименование мероприятия в программе проведения экспертно-аналитического мероприятия указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения мероприятия (в случае проведения внеплановых экспертно-аналитических мероприятий).

Форма программы приведена в приложении № 19 к настоящему Регламенту. Работники контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении экспертно-аналитического мероприятия, знакомятся с программой под роспись.

  8.3. Проведение экспертно-аналитического мероприятия и оформление его результатов.

8.3.1.Для получения информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия участниками группы подготавливаются проекты запросов, которые подписываются председателем контрольно-счетной палаты.

8.3.2. При проведении экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палаты используются:

-формальная и арифметическая проверка документов;

-встречная проверка документов и (или) записей;

-юридическая, экономическая и финансовая экспертиза документов;

-приемы экономического анализа (горизонтального, вертикального, трендового, факторного и ретроспективного);

-технико-экономические расчеты.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия формируются выводы и предложения (рекомендации) контрольно-счетной палаты.

На заключительном этапе экспертно-аналитического мероприятия контрольно-счетной палаты подготавливаются:

-по вопросам внешнего муниципального финансового контроля установленные для контрольно-счетной палаты федеральными и краевыми законами - заключение или отчет контрольно-счетной палаты;

-по другим вопросам – экспертное мнение контрольно-счетной палаты.

По результатам экспертно-аналитического мероприятия руководителем группы подписывается заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия, которое составляется по форме согласно приложению № 20 к настоящему Регламенту и должно содержать:

- общие положения (исходные данные о мероприятии: основание для проведения мероприятия, предмет, задачи, цель (цели), объекты мероприятия, анализируемый период, сроки проведения мероприятия);

- результаты экспертно-аналитического мероприятия (информацию о результатах мероприятия, в которой отражаются содержание проведенного исследования в соответствии с предметом мероприятия, даются конкретные ответы по каждой цели мероприятия, указываются выявленные проблемы, причины их существования и последствия);

- выводы и предложения по результатам экспертно-аналитического мероприятия (обобщенные итоговые оценки проблем и вопросов, рассмотренных в ходе проведения мероприятия, предлагаемые меры по их устранению).

  К заключению приобщаются подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих содержащиеся в нем сведения.

 8.3.3. При подготовке заключения или отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

- содержание заключения или отчета контрольно-счетной палаты должно соответствовать целям и задачам экспертно-аналитического мероприятия;

-заключение или отчет контрольно-счетной палаты должны содержать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются соответствующей документацией;

-информация в заключении или отчете контрольно-счетной палаты должна излагаться последовательно, в соответствии с тяжестью негативных последствий установленных нарушений;

-текст заключения или отчета контрольно-счетной палаты должен быть написан лаконично, легко читаться и быть понятным;

-использование в заключении или отчете контрольно-счетной палаты специальных, профессиональных или юридических терминов допускается только при утверждении этих терминов в нормативных правовых актах;

- в заключении или отчете контрольно-счетной палаты необходимо избегать ненужных повторений и лишних подробностей, которые отвлекают внимание читателя от наиболее важных положений отчета или заключения;

-обобщенные выводы и рекомендации, отраженные в заключении или отчете контрольно-счетной палаты, должны быть аргументированными и логически следовать из указанных в них нарушений, быть конкретными, сжатыми и простыми по форме и содержанию.

 8.3.4. Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта  мероприятия, один экземпляр для контрольно-счетной палаты, в  трех экземплярах - для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено мероприятие.

 8.3.5. Материалы экспертно – аналитических мероприятий по их завершению подлежат оформлению в дела в течение 10 рабочих дней со дня утверждения заключения в соответствии с номенклатурой. Оформление дел производится руководителем группы. В дела помещаются заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия и рабочая документация к ним, к которой относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно-аналитического мероприятия, организаций и учреждений, а также документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.д.), подготовленные сотрудниками контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

  8.3.6. Изъятие документов из материалов экспертно-аналитического мероприятия запрещено. Снятие копий и их передача внешним адресатам допускается в установленном порядке или по письменным запросам  в соответствии с решением председателя контрольно-счетной палаты.

**9. Порядок обеспечения**

**доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты**

Обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной палаты осуществляется в  соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 07 февраля 2011года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно - счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», правовым актом Совета муниципального образования.

**10. Ответственность должностных лиц контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

Должностные лица контрольно-счетной палаты несут ответственность за достоверность результатов проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

**11. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления**

 11.1. Для повышения эффективности деятельности контрольно-счетной палаты при реализации её основных функций организуется взаимодействие с другими органами государственного (муниципального) контроля, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними Соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

11.2.Соглашение о взаимодействии Контрольно-счетной палаты с государственным или муниципальным органом может предусматривать:

-проведение совместных проверок на территории муниципального образования Староминский район хозяйствующих субъектов (контрольных мероприятий) в части использования ими бюджетных средств, государственной или муниципальной собственности, соблюдения объектами контроля федерального и краевого законодательства;

-проведение совместных экспертно-аналитических, организационно-технических и иных мероприятий;

-взаимное оказание правовой и экспертной помощи;

-обмен аналитической и статистической информацией, а также иной информацией, представляющей взаимный интерес;

-оказание содействия в повышении квалификации сотрудников контрольно-счетной палаты, муниципальных органов;

-порядок выработки совместных предложений органам муниципальной власти района по укреплению финансово-хозяйственной дисциплины на предприятиях, в организациях и учреждениях, расположенных на территории района, повышению эффективности использования бюджетных средств, муниципальной собственности муниципального образования Староминский район;

-другие формы сотрудничества между сторонами.

 11.3. Стороны, подписавшие Соглашение о взаимодействии (сотрудничестве) осуществляют совместную деятельность в пределах своей компетентности.

По взаимному согласию в заключенные Соглашения могут вноситься изменения и дополнения.

 11.4. Контрольно-счетная палата вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации.

 11.5. В целях координации своей деятельности Контрольно-счетная палата и иные муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

11.6. Контрольно-счетная палата по письменному обращению контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

**12 Заключительные положения**

 12.3. Регламент контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя контрольно-счётной палаты и вступает в силу с даты его утверждения.

 12.4 Изменения и дополнения в Регламент вносятся распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в порядке, установленном пунктом 12.3 настоящего Регламента.

 Приложение 1
 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от\_28.02.2012\_№\_10\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ
рабочего совещания контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район**

**№ \_\_\_**

**Ст-ца Староминская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года**

**Присутствовали:** указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

**ОТСУТСТВОВАЛИ:** указываются фамилии и инициалы членов контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район.

**ПРИГЛАШЕННЫЕ:** указываются фамилии, инициалы приглашенных лиц.

**Повестка дня:**

1. Указывается тема рассматриваемых вопросов (фамилия, инициалы докладчика и содокладчика (содокладчиков).

**Номер по порядку вопроса:**
Слушали:   приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания доклада, сообщения.
Выступили: приводятся инициалы и фамилия докладчика, краткая запись содержания выступления.
Решили: по пунктам излагаются принятые решения.
Голосовали :        «за» - \_\_\_, «ПРОТИВ» - \_\_\_, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)(инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Присутствующие члены

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 2

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

**ПЛАН**

работы контрольно-счётной палаты муниципального образования

Староминский район на 20\_\_\_\_\_год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование планируемых мероприятий | Срок проведения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 3

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от\_\_\_28.02.2012\_\_\_\_№\_10\_\_\_

 **УТВЕРЖДАЮ**

 Председатель

 контрольно-счетной палаты

муниципального образования

 Староминский район

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа**

**проведения контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

**1. Основание для проведения контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер пункта плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_год)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

1. **Цель (предмет) проводимого контрольного мероприятия:**

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (формулируется каждая цель контрольного мероприятия)

**3. Объект (объекты) контроля:**

 3.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

**4. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Сроки начала и окончания контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_г.**

**6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальных правовых актов, ведомственных приказов, распоряжений, инструкций и т.д., которыми следует руководствоваться при осуществлении контрольного мероприятия:**

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

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

**7. Вопросы проверки:**

 7.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопросы формулируют в соответствии с целями проверки с указанием, при необходимости, методов проверки в кратком изложении)

**8. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия:**

8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

должности должностного лица

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись, инициалы и фамилия)

 Приложение №4

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года № 10

*На бланке организации*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Староминская

О проведении контрольного мероприятия (проверки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

 2. Для проведения контрольного мероприятия (проверки) образовать группу специалистов контрольно-счетной палаты МО Староминский район в составе:

 2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Руководителем контрольного мероприятия назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО, должность)

4. Установить срок проведения контрольного мероприятия с

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

5. Общий контроль за организацией и проведением контрольного мероприятия возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 5

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012 года № \_\_10\_\_

*На бланке организации*

**Удостоверение**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район», планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_год, утвержденным председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_, на основании распоряжения контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_ « О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование распоряжения)

поручается:

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

 (ФИО сотрудника Контрольно-счетной палаты МО Староминский район) (занимаемая должность)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провести контрольное мероприятие (проверку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название контрольного мероприятия (проверки)

Начало проведения контрольного мероприятия (проверки) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

***Примечание:*** *Удостоверение печатается на соответствующем бланке контрольно-счетной палаты*

 *муниципального образования Староминский район в 2-х экземплярах*

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

**Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:**

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

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

**Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен:**

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

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

**Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:**

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

(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Староминский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

МП

Ознакомлен:

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 Приложение № 6

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_\_10\_\_

**АКТ**

**по факту непредставления (представления не в полном объеме) документов по запросу контрольно-счётной палаты муниципального образования**

 **Староминский район**

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

 (место составления)

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на 20\_\_год, утвержденным председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года, распоряжением контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

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

 (наименование контрольного мероприятия)

 Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольно-счетной палаты)

в соответствии с требованием от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_.

Срок представления документов истек «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

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

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

(должность, фамилия и инициалы должностного лица проверяемого объекта)

документы (не представлены/представлены не в полном объеме), что является нарушением части 1 статьи 15, ФЗ №6 ФЗ, ст. 16 Положения «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» 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:

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

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

 должность (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель проверяемого объекта

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

 (должность) подпись (инициалы, фамилия)

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

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

От подписи под настоящим Актом отказался

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

(наименование органа местного

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

самоуправления (структурного подразделения), предприятия, учреждения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, должность, Ф.И.О.)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 7

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_28.02.2012\_ года №\_\_10\_

**АКТ**

**по факту отказа в допуске должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на проверяемый объект**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ года

В соответствии с планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на 20\_\_\_год, утвержденным председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится

(Ф.И.О., наименование должности) проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверки)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности руководителя,

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

наименование органа/организации)

должностным лицам контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

было отказано в допуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа/организации)

Таким образом, нарушены требования пункта 15 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования Староминский район, утвержденного решением муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-счётной палаты своих обязанностей.

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

(Ф.И.О., наименование должности руководителя, наименование органа /организации)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(наименование органа местного самоуправ-

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

ления (структурного подразделения),

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

предприятия, учреждения, организации)

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

От подписи под настоящим Актом отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

(структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации, должность, Ф.И.О.)

Подписи должностных лиц контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 8

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012 года №\_10\_\_

# Акт

### по фактам создания препятствий сотрудникам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район в проведении контрольного мероприятия (проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия (проверки))

проводится контрольное мероприятие (проверка) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия (проверки))

Должностными лицами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилии должностных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением статей 13,14,15 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», разделы 13,15,16 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

 Приложение № 9

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

Образец оформления

# Акт

### по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В ходе контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

 (наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

 (наименование объекта контроля, должность, инициалы, фамилия)

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

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

|  |  |
| --- | --- |
| Участники контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| должность |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность в Контрольно-счетной палате) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы и фамилия) |

 Приложение № 10

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012\_ года №10\_\_\_

Образец оформления

# Акт

### по факту опечатывания касс, кассовых илислужебных помещений, складов и архивов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район»

сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (инициалы, фамилия) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

53

 Приложение № 11

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

Образец оформления

# Акт

### изъятия документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населенный пункт) |  | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», раздел 15 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район» сотрудниками контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район изъяты для проверки следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

(наименование организации, должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия(должность) |  \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

Один экземпляр акта получил:

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) |  (личная подпись) (инициалы, фамилия) |

 Приложение № 12

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

## **Акт проверки**

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

(полное наименование объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (место составления)

Наименование контрольного мероприятия:

Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

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

Проверяемый период деятельности:

Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

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

Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:

Идентификационный номер налогоплательщика:

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

Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учёта и отчетности:

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:

Подробное изложение результатов контрольного мероприятия:

Перечень приложений к данному акту:

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пояснения и замечания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

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

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

От принятия акта

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

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

отказался.

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие:

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

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

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

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

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

 Приложение № 13

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

 Староминский район

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчёт**

**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:

Краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (в случае необходимости):

Результаты контрольного мероприятия по каждой цели:

Руководитель контрольного мероприятия:

Исполнители контрольного мероприятия:

Нормативные документы, использованные в работе:

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

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

Результаты контрольного мероприятия

 Даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации, представленной в акте (сводном акте) с обязательным указанием и (или) описанием (при наличии) вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта (объектов) с указанием конкретных статей или норм законов (нормативно-правовых актов), требования которых нарушены, фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, с обязательной оценкой ущерба при наличии такового для местного бюджета, муниципальной собственности, с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения. Кроме того, дается информация о недостатках в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей законодательном и (или) нормативном правовом регулировании, о предыдущих проверках контрольно-счётной палаты с информацией о принятых мерах по устранению выявленных ранее нарушений, о неполученных документах из числа затребованных, с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактах препятствования в работе и о принятых мерах по этим фактам.

Выводы: Указываются выводы, сделанные по наиболее важным вопросам контрольного мероприятия; обобщенные выводы относительно всей изучаемой проблемы; формулировка выводов в отношении целей, поставленных программой контрольного мероприятия; причины, которые приводят к неэффективным результатам деятельности объекта проверки. Выводы по результатам проверки должны: характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объектов проверки утвержденным критериям; указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев; определять причины существующих проблем и последствия, которые они могут повлечь за собой; указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные проблемы.

Предложения, в том числе по:

* возмещению ущерба, причиненного местному бюджету и муниципальной собственности;
* привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения;
* внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные правовые акты;
* другим вопросам.

Перечень представлений, предписаний или информационных писем, которые предлагается оформить по результатам контрольного мероприятия, а также предложения о направлении материалов в правоохранительные органы.

Руководитель контрольного мероприятия:

 Приложение № 14

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

 **Наименование адресата**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с планом работы контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (другие основания), распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года по «\_\_\_» \_\_ \_\_\_\_\_\_\_года проведен(а)\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование контрольного мероприятия)

 В результате контрольного мероприятия были выявлены следующие недостатки и нарушения:

 1. *перечисляются конкретные выявленные недостатки и нарушения*

2.

 3.

 Руководствуясь разделом 17 решения Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**П Р Е Д Л А Г А Ю:**

1. *перечисляются меры, направленные на устранения выявленных нарушений (недостатков в работе) и привлечению к ответственности виновных в допущенных нарушениях должностных лиц*

 а).

 б).

 2. О принятых решениях и мерах уведомить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район в письменной форме в течение одного месяца со дня получения представления.

 Приложение: экземпляр акта проверки (отчета) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район

(заместитель председателя) **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

МП

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

 Приложение № 15

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

  **Наименование адресата**

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(** указываются основания проведения контрольного мероприятия)

 Должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить состав группы проверяющих с указанием должностей, фамилий и инициалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_была предпринята попытка приступить к осуществлению контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается

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

 время и место с полным наименованием объекта)

 Однако со стороны проверяемой организации (должностного лица) были предприняты действия (бездействия), исключающие возможность результативного проведения контрольного мероприятия, и выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указание конкретных форм создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

 На основании изложенного и руководствуясь разделом 17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

 **П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

 1. *перечисляются меры, направленные на устранение препятствий для проведения контрольного мероприятия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район /подпись/ /инициалы, фамилия/

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

 Приложение № 16

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

Образец оформления  **Наименование адресата**

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(** указываются основания проведения контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить состав группы проверяющих с указанием должностей, фамилий и инициалов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование контрольного мероприятия)

 В ходе проведения названного контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание конкретных проявлений выявленных нарушений)

 На основании изложенного и руководствуясь статьей ст.17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район» Вам (незамедлительно после получения настоящего предписания)

 **П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

 1. *перечисляются меры, направленные на пресечение выявленных нарушений.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_» минут «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

 Приложение № 17

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

Образец оформления **Наименование адресата**

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

 По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование контрольного мероприятия)

в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должностное лицо, в адрес которого направлялось представление Контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

было (и) направлено (ы) представление (я) контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты направленного представления контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район)

 До настоящего времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(меры, предложенные в представлении контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район, не выполнены/выполнены не в полном объеме/ контрольно-счетная палата муниципального образования Староминский район не проинформирована о выполнении представления)

 На основании изложенного и руководствуясь разделом 17 Совета муниципального образования Староминский район от 23.11.2011 №19/1 «О контрольно – счетной палате муниципального образования Староминский район», Вам (незамедлительно после получения представления)

**П Р Е Д П И С Ы В А Е Т С Я:**

1. *перечисляются меры, направленные на выполнение мер, указанных в представлении контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 2. О реализации перечисленных мер в письменной форме сообщить в контрольно-счетную палату муниципального образования Староминский район до «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

 3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего предписания Виновные лица будут привлечены к ответственности в установленном законодательством порядке.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район  **/**подпись/ /инициалы, фамилия/

Экземпляр представления на \_\_\_\_\_ листах получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность и Ф.И.О., наименование организации)

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

(дата) (подпись)

 Приложение № 18

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

*На бланке организации*

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Староминская

О проведении

экспертно – аналитического мероприятия

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

 (пункт плана работы контрольно-счетной палаты)

на \_\_\_\_\_\_ год в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года провести экспертно – аналитическое мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

2. Назначить:

руководителем контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, инициалы и фамилия)

ответственными исполнителями контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы и фамилия исполнителей контрольного мероприятия)

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 19

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №\_10\_\_

 УТВЕРЖДАЮ

 Председатель

 контрольно-счетной палаты

муниципального образования

 Староминский район

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа аналитического мероприятия**

1. Наименование аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание проведения аналитического мероприятия:

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

3. Наименование организации (органа местного самоуправления, его структурного подразделения, администрации муниципального образования Староминский район): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Перечень вопросов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения аналитического мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Состав ответственных исполнителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовил:

руководитель контрольного мероприятия

наименование должности

должностного лица

контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение № 20

 к Регламенту контрольно-счетной

 палаты муниципального образования

 Староминский район

 от \_\_28.02.2012\_ года №10\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Экспертиза проведена в соответствии с разделом 8 Положения о контрольно-счётной палате муниципального образования Староминский район, утвержденного решением Совета муниципального образования Староминский район от 23 ноября 2011 года № 19/1, планом работы контрольно-счётной палаты муниципального образования Староминский район на 200\_\_год, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_.

В результате экспертизы установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (четко и аргументировано описываются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факты несоответствия законодательным и нормативно-правовым актам)

Выводы по состоянию вопроса, в отношении которого проводится экспертиза: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель контрольно-счетной

палаты муниципального образования

Староминский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Должность исполнителя **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (инициалы, фамилия)