Утвержден

Приказом председателя

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Самарской Области

от 22.06.2016г. № 3-Р

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**СЫЗРАНСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

     1.1 Регламент Контрольно-счетной палаты Сызранского района Самарской области (далее - Регламент) – локальный нормативный правовой акт, регулирующий внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты Сызранского района Самарской области (далее –КСП), распределение обязанностей инспектору (инспекторам) КСП, порядок ведения дел, подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Регламент разработан и утвержден в соответствии со статьей 14 Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского района», утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 года № 27.

         1.2 КСП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011г. №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального района Сызранский Самарской области, нормативно-правовыми актами Сызранского района, законами Самарской области, а также настоящим Регламентом.

        1.3 КСП в пределах своей компетенции обладает организационной и функциональной независимостью, является юридическим лицом, имеет печать и бланки со своим наименованием и с изображением герба Сызранского района.

1.4.  Регламент вступает в силу со дня его утверждения председателем КСП.

        1.5 По вопросам, решение которых не урегулировано настоящим Регламентом, порядок вводится в действие приказом или распоряжением председателя КСП, обязательными для исполнения инспектором (инспекторами) КСП.

        1.7  Юридический адрес Контрольно-счетной палаты Сызранского района: 446073, Самарская область, Сызранский район, п. Варламово, ул. Советская, д.14.

1.8 Регламент состоит из основного текста и приложений (Формы документов). Регламент и приложения к нему обязательны для исполнения работниками КСП.

**2. Задачи Контрольно-счетной палаты**

2.1 Деятельность КСП осуществляется на основании Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского района» с целью выполнения ею следующих задач:

- организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования органами местного самоуправления средств бюджета, за исполнением доходных и расходных статей бюджета муниципального района по объемам, структуре, целевому назначению и достигнутым результатам;

- контроль за расходованием финансовых ресурсов, поступающих в распоряжение муниципального района Сызранский Самарской области (далее – муниципальный район);

- контроль за управлением и распоряжением муниципальной собственностью муниципального района;

- оценка законности, эффективности, обоснованности, целенаправленности расходования средств местного бюджета и использования муниципальной собственности органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями Сызранского района;

- финансовая экспертиза по поручению Собрания представителей Сызранского района проектов решений, предусматривающих расходы, покрываемые за счет финансовых ресурсов муниципального района, иных документов и подготовка заключений по результатам экспертизы;

- контроль за законностью, результативностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района;

- анализ выявленных отклонений от установленных показателей бюджета муниципального района и подготовка предложений, направленных на их устранение, а также на совершенствование бюджетного процесса в целом;

- внешняя проверка отчета об исполнении бюджета муниципального района и сельских поселений за отчетный финансовый год и подготовка заключений по отчету об исполнении бюджета муниципального района;

- представление Собранию представителей Сызранского района, Главе муниципального района Сызранский аналитической информации о ходе исполнения бюджета муниципального района и результатах проведенных контрольных мероприятий;

- оценка обоснованности доходных и расходных статей проекта местного бюджета, смет целевых бюджетных фондов.

**3. Состав и порядок образования Контрольно-счетной палаты**

       3.1 КСП состоит из председателя КСП и аппарата КСП.

       3.2 Порядок назначения на должность председателя КСП определен статьями 5, 6 Положения «О контрольно-счетной палате Сызранского района», утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 года № 27.

       3.3 Должности председателя, инспекторов КСП являются должностями муниципальной службы Сызранского района.

        3.4 Порядок прекращения полномочий председателя КСП, а также общие ограничения и запреты для лиц, замещающих муниципальные должности и обязанность по предоставлению ими сведений о доходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, определены статьей 6 Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского района».

        3.5 Аппарат КСП формируется для обеспечения выполнения задач КСП.

Права, обязанности и ответственность сотрудников аппарата КСП, материальное и социальное обеспечение, а также условия прохождения ими службы определяются Положением «О Контрольно-счетной палате», Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

        3.6 Штатная численность КСП устанавливается Собранием представителей Сызранского района в пределах бюджетных ассигнований, установленных на содержание КСП на очередной финансовый год.

**4. Принципы и направления деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

4.1 КСП осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, объективности, эффективности, независимости, гласности и соблюдения профессиональной этики.

4.2 В целях обеспечения выполнения возложенных задач КСП осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иную деятельность, обеспечивает единую систему контроля за исполнением бюджета муниципального образования, формированием и использованием средств целевых бюджетных фондов и иных финансовых ресурсов муниципального образования.

4.3 Контрольная деятельность КСП предусматривает проведение предварительного, текущего и последующего муниципального финансового контроля.

4.4.Контрольные мероприятия осуществляются путем проведения следующих видов мероприятий:

* Проверка– контрольное мероприятие, осуществляемое в целях выполнения КСП своих задач.
* Обследование – контрольное мероприятие, осуществляемое в целях оперативного положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию КСП, в том числе, в целях определения целесообразности и необходимости проведения проверки.

По результатам контрольных мероприятий составляется акт (акты) (приложение 1) и готовится отчет (приложение 2).

Проверки и обследования проводятся либо по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения КСП. В последнем случае руководство проверяемого объекта обязано предоставить все запрашиваемые должностными лицами КСП документы в их распоряжение. Документы должны быть предоставлены согласно описи (реестру) переданных документов. Должностные лица КСП несут ответственность за сохранность переданных документов.

* Экспертиза – проведение исследования и оценки документа или вопроса, в том числе, в целях выполнения задач, стоящих перед КСП.

При проведении экспертиз проектов правовых актов муниципального района КСП в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение (приложение 3).

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

Внешняя проверка годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Сызранского района – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности муниципальных образований и подготовку заключений на годовой отчет об их исполнении.

Вид контрольного мероприятия определяется председателем КСП в утверждаемом им удостоверении на проведение контрольного мероприятия.

4.5 Экспертно-аналитическая деятельность КСП предусматривает проведение экспертизы и подготовку заключений (приложение3) по:

- проекту бюджета муниципального района, обоснованности его доходных и расходных статей, размерам муниципального долга муниципального района и дефицита бюджета муниципального района;

- проектам решений и иных нормативных правовых актов муниципального района по бюджетно-финансовым вопросам;

- проектам целевых программ, на финансирование которых используются средства бюджета муниципального района.

По другим вопросам, входящим в компетенцию КСП, КСП осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании:

- поручений Собрания представителей Сызранского района, оформленных соответствующими постановлениями;

- запросов главы муниципального района.

Заключения КСП не могут содержать политических оценок решений, принимаемых органами законодательной и исполнительной власти Сызранского района.

4.6 КСП осуществляет иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Самарской области, Уставом муниципального района Сызранский Самарской области и решениями Собрания представителей Сызранского района, в том числе проведение аудита эффективности использования средств местного бюджета.

4.7 Информационная деятельность КСП обеспечивает реализацию принципа гласности муниципального финансового контроля и осуществляется в следующих формах:

- направление Собранию представителей Сызранского района, Главе муниципального района Сызранский аналитической информации о ходе исполнения бюджета муниципального района и результатах проведенных контрольных мероприятий, заключений по экспертно-аналитическим мероприятиям;

- направление информации по запросам правоохранительных органов, информирование правоохранительных органов о случаях выявления нарушений, влекущих за собой уголовную ответственность;

**5. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

***5.1 Область действия контрольных полномочий***

***Контрольно-счетной палаты***

5.1.1 Область действия контрольных полномочий КСП определена Положением «О Контрольно-счетной палате Сызранского района, утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района от 28.05.2015 года № 27 и включает в себя:

1) контроль за исполнением местного бюджета;

2) экспертиза проектов местного бюджета;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

12) аудит эффективности использования средств местного бюджета.

Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального района Сызранский, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности муниципального района Сызранский;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета.

***5.2 Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты***

5.2.1.  В целях обеспечения деятельности КСП и взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти муниципального района Сызранский председатель КСП осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью КСП;

- утверждает Регламент КСП и должностные обязанности аппарата КСП;

- утверждает планы работы КСП и изменения к ним;

- утверждает годовой отчет о деятельности КСП;

-  утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

- утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП, подписывает представления и предписания КСП;

- является руководителем контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет Собранию представителей Сызранского района и главе муниципального района Сызранский ежегодный отчет о деятельности КСП, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- представляет КСП в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Самарской области и органами местного самоуправления;

- утверждает положения о структурных подразделениях (в случае их образования) и должностные инструкции работников КСП;

- осуществляет полномочия работодателя для работников аппарата КСП;

- издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам, отнесенным к полномочиям КСП.

5.2.2 Председатель КСП имеет право:

- участвовать в заседаниях Собрания представителей Сызранского района, его комиссий и рабочих групп, заседаниях иных органов местного самоуправления муниципального района Сызранский, коордиационных и совещательных органов при главе муниципального образования.

***5.3 Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты***

5.3.1 Должностные лица КСП осуществляют следующие полномочия:

- беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

- в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Должностные лица контрольно-счетного органа в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном пунктом 2 части 1 настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя соответствующего контрольно-счетного органа. Порядок и форма уведомления определяются законами субъектов Российской Федерации.

Должностные лица контрольно-счетных органов не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

Должностные лица контрольно-счетных органов обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях контрольно-счетного органа.

Должностные лица контрольно-счетных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов, проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

***5.4 Представление Контрольно-счетной палаты***

5.4.1 По результатам проведенных контрольных мероприятий КСП направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций представления, подписанные председателем КСП для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях. Форма представления приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.4.2 Представление КСП подлежит рассмотрению в течение одного месяца со дня его получения, если иные сроки не указаны в представлении.

5.4.3 В случае выявления при проведении контрольных мероприятий фактов, содержащих признаки хищения денежных и материальных средств, а также нарушений законодательства Российской Федерации и Сызранского района и иных нормативных правовых актов, за которые предусмотрена уголовная и административная ответственность, КСП передает материалы контрольных мероприятий в уполномоченные органы.

***5.5 Предписание Контрольно-счетной палаты***

5.5.1 КСП имеет право давать органам местного самоуправления и руководителям проверяемых организаций обязательные для исполнения предписания с указанием сроков их исполнения при выявлении:

- нарушений в финансово-хозяйственной и иной деятельности, наносящей ущерб интересам муниципального района и требующим в связи с этим безотлагательного пресечения;

-  создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

- несоблюдения сроков и порядка рассмотрения представлений КСП.

Предписание подписывается председателем КСП. Форма предписания приведена в приложении ­­­­5 к настоящему Регламенту.

5.5.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСП в установленный срок влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Самарской области.

5.5.3 Предписание КСП должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

5.5.4  Предписание должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

**6. Внутренние вопросы деятельности**

**Контрольно-счетной палаты**

***6.1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты***

6.1.1 КСП осуществляет свою деятельность в соответствии с годовыми планами, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета муниципального района с учетом всех видов направлений деятельности КСП. Планы включают в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указание сроков их проведения и ответственных исполнителей.

6.1.2 Обязательному включению в планы работы КСП подлежат поручения Собрания представителей Сызранского района, главы муниципального района Сызранский.

6.1.3 Обязательному рассмотрению при формировании планов работы КСП подлежат запросы комитетов, комиссий и депутатов Собрания представителей Сызранского района.

6.1.4 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменных поручений председателя Собрания представителей Сызранского района и главы муниципального района Сызранский.

6.1.5 При формировании плана работы КСП, в Собрание представителей Сызранского района до 01 декабря направляются письма о предоставлении в КСП поручений и предложений о включении в план работы конкретных контрольных мероприятий (проверок) с указанием проверяемой организации, темы проверки и периода деятельности подлежащего проверке. Поручения Собрания представителей Сызранского района, предложения и запросы главы муниципального образования направляются в КСП до 15 декабря.

6.1.6 Количество включаемых в План работы проверок зависит от объёма проверяемых бюджетных средств, периода деятельности проверяемой организации, количества поступающих в КСП проектов муниципальных правовых актов, степени обеспеченности КСП трудовыми ресурсами (инспекторами) и необходимости формирования резерва времени для проведения возможных внеплановых проверок.

6.1.7 План работы составляется председателем КСП по форме, указанной в приложении 6 и утверждается приказом КСП не позднее 30 декабря. План работ доводится до сведения сотрудников, ответственных за проведение проверок. План работы размещается на официальном сайте КСП в сети «Интернет».

Предложенные контрольные мероприятия, не включенные в план работы на соответствующий год, подлежат рассмотрению при составлении плана работы на следующий год.

Предложения Собрания представителей Сызранского района и главы муниципального образования по изменению плана работы КСП рассматриваются КСП в 10-дневный срок со дня их поступления.

Внеплановые мероприятия назначаются приказом КСП.

6.1.8 Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на инспектора КСП.

6.1.9 Контроль за выполнением планов работы КСП осуществляет председатель КСП.

***6.2 Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты***

6.2.1 Рабочие совещания КСП проводятся:

- с инспектором (инспекторами) по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц;

- для обсуждения проектов отчетов, актов, заключений и иных итоговых документов по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям и в других случаях по мере необходимости.

6.2.2 На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности КСП, информация инспектора КСП о ходе выполнения заданий, предусмотренных планом работы КСП, а также поручаемых председателем КСП, обсуждаются материалы проводимых проверок, экспертиз.

***6.3. Учет результатов деятельности и отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты***

6.3.1 Учет проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иной деятельности КСП, установленных нарушений и недостатков, принятых мер по их устранению, направленных и реализованных предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, а также других результатов деятельности КСП осуществляет инспектор КСП.

6.3.2 Формы документов, используемых для учета результатов деятельности КСП и порядок их ведения, утверждаются председателем КСП. Данные учета результатов деятельности КСП используются для составления годовых отчетов о результатах контрольных мероприятий и экспертно-аналитических работ и иной отчетности КСП.

6.3.3 Годовой отчет КСП содержит информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выводы по результатам проведенных мероприятий, а также информацию о принятых мерах и иной деятельности КСП.

6.3.4 Ответственность за составление и своевременное направление годового отчета Собранию представителей Сызранского района несет председатель КСП.

6.3.5  Иная отчетность о деятельности КСП составляется в случаях и порядке, установленных нормативными актами Российской Федерации и Самарской области.

6.3.6 Общий контроль за составлением отчетности осуществляет председатель КСП.

***6.4 Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с другими***

***контрольными органами***

6.4.1 КСП в пределах своих полномочий взаимодействует с исполнительным органом муниципального района Сызранский, вырабатывающим и регулирующим политику в сфере управления финансами муниципального района Сызранский, иными органами финансового контроля и правоохранительными органами на основании соглашений о сотрудничестве.

6.4.2 КСП при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами внутриведомственного контроля и может использовать материалы их работы. В случае необходимости КСП может также использовать материалы других контрольных органов по итогам проведенных ими проверок и ревизий. При этом КСП обеспечивает режим использования указанных материалов, предусмотренный предоставившей их организацией. КСП, в свою очередь, также может предоставлять другим контрольным органам результаты своих контрольных проверок (экспертиз) и обследований для их последующего использования в работе с разрешения председателя КСП.

***6.5 Порядок делопроизводства в Контрольно-счетной палате***

6.5.1 Делопроизводство в КСП осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой председателем КСП.

6.5.2 Все документы и материалы по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий подлежат учету и хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

***6.6 Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты***

6.6.1 Внутренний трудовой распорядок КСП, режим службы (работы) и время отдыха муниципальных служащих КСП определяются служебным распорядком КСП, утверждаемым председателем КСП.

**7. Порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

***7.1 Подготовка к проведению контрольного мероприятия***

7.1.1 Основанием для проведения контрольного мероприятия являются план работы КСП и поручение председателя КСП.

Подготовка контрольного мероприятия включает:

- предварительное изучение объектов контроля;

- определение целей контрольного мероприятия;

- определение масштаба проведения проверки (экспертизы);

- выбор методики проведения проверки (экспертизы).

7.1.2 Удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – поручение) заполняется по типовой форме (приложение 7 к настоящему Регламенту) в двух экземплярах, на бланке КСП и регистрируется в установленном порядке. Удостоверение, оформленное надлежащим образом и подписанное председателем КСП, является правовым основанием для допуска указанных в нем должностных лиц к проведению контрольного мероприятия в соответствующей организации.

Второй экземпляр удостоверения направляется руководителю проверяемого объекта либо вручается ему лично инспектором КСП с обязательной отметкой о вручении на первом экземпляре удостоверения с указанием даты вручения и подписью должностного лица.

7.1.3 Учет удостоверений на проведение контрольного мероприятия ведется в журнале учета удостоверений на проведение контрольного мероприятия, согласно приложения 8 к настоящему Регламенту.

7.1.4  С момента получения удостоверения на проведение контрольного мероприятия инспектор несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты контрольного мероприятия в соответствии с действующим законодательством.

***7.2 Порядок проведения контрольных мероприятий***

7.2.1 Контрольные мероприятия проводятся инспектором КСП в соответствии с обязанностями, установленными настоящим Регламентом и его должностными обязанностями.

В случае возникновения необходимости дополнительного привлечения к контрольному мероприятию специалистов иных организаций, сотрудников правоохранительных и контрольных органов, инспектор контрольного мероприятия обращается с обоснованной заявкой на имя председателя КСП.

7.2.2 При проведении контрольных мероприятий инспектор КСП и привлеченные ими специалисты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых организаций, а также сообщать третьим лицам содержание исследуемых материалов и иную служебную информацию, полученную в ходе работы, а также свои выводы по ним.

***7.3 Порядок оформления результатов контрольного мероприятия***

7.3.1 По итогам контрольных мероприятий составляется акт. Форма акта приведена в приложении 9 к настоящему регламенту.

7.3.2 Инспектор КСП организует работу по составлению итоговых документов, которую осуществляют должностные лица, принимавшие непосредственное участие в мероприятиях.

Акты составляются во всех случаях по итогам проведения контрольного мероприятия в целях документального оформления полученных результатов, выявленных нарушений, выводов и предложений.

7.3.3 Акт может оформляться как на контрольное мероприятие в целом, так и по отдельно проверенным вопросам (направлениям, организациям). При проверке одновременно нескольких организаций на каждую из них составляется отдельный акт.

7.3.4 Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц и регистрационный номер. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт по результатам контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.3.5 Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- цель контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана КСП на соответствующий год, номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия, иные основания);

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия в отношении каждого конкретного объекта;

- сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

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

ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах, осуществляющих их открытие и ведение;

должности, фамилии и инициалы лиц, отвечающих за финансово-хозяйственную деятельность в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению инспектора КСП, для полной характеристики проверяемого объекта.

7.3.6 Описательная часть акта должна содержать изложение установленных фактов деятельности проверяемого объекта и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- в чем выразилось нарушение с указанием даты его совершения, реквизитов платежного или иного документа, подтверждающего факт совершения нарушения, должностного, материально-ответственного или иного лица, допустившего нарушение.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте не допускаются:

- выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами проверенного объекта;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц поверенного объекта.

7.3.7 Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия с выводами.

7.3.8 Акт составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами КСП, участвующими в его составлении.

Один экземпляр акта направляется в проверяемую организацию на ознакомление. Срок на ознакомление проверяемой стороны с актом и представление возражений устанавливается не более 7 рабочих дней со дня получения акта.

При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольного мероприятия письменные возражения, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7.3.9 На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения инспектор КСП в срок до 10 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (форма заключения приведена в приложении 10 к настоящему регламенту).

Указанное заключение утверждается председателем КСП. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, другой приобщается к материалам контрольного мероприятия.

7.3.10 В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки инспектором КСП в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или получения акта. При этом акт в течение двух рабочих дней направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверенную организацию.

7.3.11 По результатам контрольного мероприятия, в случае выявления нарушений законодательства, КСП направляет органам местного самоуправления, руководителям проверенных организаций представления или предписания для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.

Учет направленных представлений и предписаний КСП, контроль за представлением ответов на них в установленные сроки осуществляет инспектор КСП.

7.3.12 В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, инспектором КСП составляется мотивированная докладная записка на имя председателя КСП. На основании докладной записки председатель КСП принимает решение о прекращении проверки на определенное время, выдаче руководителю проверяемого объекта предписания на восстановление бухгалтерского учета и, при необходимости, направлении информации в уполномоченные органы.

7.3.13 В случае отказа сотрудниками проверяемых организаций в допуске должностного лица КСП, предъявившего служебное удостоверение и удостоверение на проведение проверки, на территорию проверяемого объекта, или в предоставлении необходимой информации, а также в случае несвоевременного и (или) неполного предоставления необходимой информации, инспектор КСП обязан:

- незамедлительно оформить акт об отказе в допуске на территорию объекта и (или) в предоставлении информации (приложение 11 к настоящему Регламенту), с указанием даты, времени, места, фамилии, должности сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации;

- направить мотивированную докладную записку председателю КСП.

7.3.14 Должностные лица КСП несут ответственность за достоверность результатов, проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны, в соответствии с федеральным законодательством.

7.3.15 Должностные лица КСП несут дисциплинарную ответственность за несанкционированное предание гласности окончательных или промежуточных результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых КСП, либо с ее участием.

**7.4 Порядок направления запросов и порядок действий в случае их ненадлежащего исполнения.**

Запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения проверки подготавливаются инспекторами КСП в двух экземплярах по форме, указанной в Приложении 12, подписываются председателем КСП с последующим наложением печати КСП.

В запросе указывается:

- информация, перечень документов и материалов, которые необходимо предоставить;

- срок для его исполнения, который составляет не менее 14 календарных дней; -информация об ответственности в случае неисполнения запроса, непредставления или несвоевременного представления по запросам информации, документов и материалов, в том числе предоставление информации документов и материалов не в полном объёме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов;

- информация о том, что в случае невозможности исполнения запроса в указанный в нем срок или невозможности предоставления указанной в нём информации, необходимо в указанный в запросе срок уведомить КСП о причинах, препятствующих исполнению запроса.

Срок для исполнения запроса исчисляется со следующего дня, после дня получения запроса.

Экземпляр запроса передаётся адресату нарочным с отметкой на втором экземпляре о вручении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Контроль за своевременным и надлежащим исполнением запроса осуществляется инспектором КСП, подготовившим запрос.

В случае неисполнения запроса, непредставления или несвоевременного представления по запросу информации, документов и материалов, в том числе предоставление информации документов и материалов не в полном объёме или предоставление недостоверных информации, документов и материалов, инспектором, в течение рабочего дня, составляется в двух экземплярах акт, по форме, указанной в Приложении 13. Акт подписывается инспектором его составившим. Одновременно с актом, составляется в двух экземплярах, по форме, указанной в Приложении 14, уведомление руководителю или иному должностному лицу прибыть в КСП для составления протокола об административном правонарушении. Уведомление подписывается председателем КСП. Вторые экземпляры акта и уведомления передаются, составившим их инспектором, руководителю организации или лицу ответственному за приём корреспонденции, в присутствии инспектора КСП. В случае отказа руководителя проверяемого объекта или иного должностного лица получить акт и уведомление, инспектором составляется Акт об отказе получения документов, по форме, указанной в Приложении 15. Акт, с приложением запроса, почтовых уведомлений, ответа на запрос и поступивших с ним документов, уведомлением о необходимости явиться для составления протокола, незамедлительно передаётся председателю КСП для составления протокола об административном правонарушении.

**Статья 8. Проведение внешнего муниципального финансового контроля.**

8.1.1 Внешний муниципальный финансовый контроль проводится инспекторами КСП в соответствии со Стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее по тексту – Стандарт), утверждаемых приказом председателя КСП.

- порядок подготовки и проведения контрольных (далее по тексту – проверка) и экспертно-аналитических мероприятий;

- сроки проведения проверок и экспертно-аналитических мероприятий;

- порядок передачи материалов контрольных мероприятий в правоохранительные органы, в случае выявления при проведении проверок фактов незаконного использования средств бюджета городского округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения;

- порядок подготовки и направления представлений и предписаний;

- порядок ведения (формирования) дел;

- формы применяемых документов.

8.1.3 Стандарты доводятся до сведения инспекторов КСП и размещаются в сети Интернет.

**Статья 9. Проведение контрольных мероприятий (проверок) в организациях.**

Контрольные мероприятия (проверки) в организациях проводятся путем проведения проверок по месту нахождения проверяемой организации, либо по месту нахождения КСП по истребованным документам.

Контрольные мероприятия проводятся на основании приказа КСП и оформляемого на его основании Удостоверения на право проведения проверки по прилагаемой к Регламенту форме.

В ходе проведения проверки может проводится встречная проверка.

Результаты проводимых проверок не могут быть преданы гласности до их завершения.

В случае выявления в результате проверок нарушений, руководству проверенных организаций направляются обязательные для рассмотрения представления и обязательные для исполнения предписания.

О результатах проверки в Собрание представителей направляется отчет, в администрацию направляется информация.

По результатам проведенных мероприятий в сельских поселениях отчеты и заключения направляются представительному органу поселения, вправе направлять указанные материалы иным органам местного самоуправления поселениями.

**Статья 10. Проведение контрольных мероприятий (обследований).**

Обследования проводятся в организациях с целью определения целесообразности и необходимости проведения проверки.

Порядок назначения, проведения и реализации обследования аналогичен Порядку назначения и проведения проверок.

**Статья 11. Проведение экспертиз проекта бюджета и внешней проверки отчета об исполнении бюджета.**

В процессе проведения предварительного и последующего финансового контроля КСП осуществляет экспертизу проекта бюджета муниципального района, бюджетов сельских поселений, внешнюю проверку Отчета об исполнении бюджета муниципального района и Отчета об исполнении бюджета сельских поселений на предмет обоснованности его доходных и расходных статей, размерам долговых обязательств и дефицита бюджета.

Экспертиза и внешняя проверка проводятся на основании приказа председателя КСП.

Экспертиза проекта бюджета проводится в течение 10 рабочих дней начиная с даты поступления в КСП документов.

Внешняя проверка Отчета об исполнении бюджета проводится в срок 30 календарных дней на основании данных внешней проверки годовой отчетности главных администраторов бюджетных средств.

На время проведения экспертизы Проекта бюджета и Отчета об исполнении бюджета, по приказу председателя КСП, могут приостанавливаться контрольные проверки в организациях.

Результатом проведения экспертизы является Заключение,

которое должно содержать:

- основание проведения экспертизы;

- цели и задачи;

- количественные и (или) качественные оценки процессов и явлений,

экономических величин и показателей;

- выводы по состоянию анализируемого вопроса;

- рекомендации и предложения о мерах по устранению выявленных

недостатков.

Заключение на проект бюджета и на отчет об исполнении бюджета, визируется исполнителями, утверждается председателем КСП и направляется в Собрание представителей и в администрацию муниципального района Сызранский или представительному органу поселения.

**Статья 12. Экспертно-аналитическая работа.**

Экспертно-аналитическая работа включает в себя:

- экспертно-аналитическое мероприятие проводится на основании программы (приложение 16), утвержденной председателем КСП;

- подготовку заключений на проекты решений Собрания представителей Сызранского района о целевых программах, о бюджетном процессе и иных проектов решений Собрание представителей Сызранского района, затрагивающих вопросы финансирования из бюджета муниципального района;

- обращений депутатов Собрания представителей Сызранского района;

- обращений Главы муниципального района Сызранский.

Подготовка заключения производится на основании поручения, оформляемого резолюцией председателя КСП на поступившем проекте решения, обращении, с указанием исполнителя поручения и даты подготовки заключения.

Заключения на проекты решений Собрания представителей Сызранского района готовятся в срок не более 10 календарных дней, утверждаются председателем КСП и направляются в Собрание представителей Сызранского района и в администрацию муниципального района Сызранский.

Заключения на обращения готовятся в срок не более 10 календарных дней, визируются исполнителем и утверждаются председателем КСП и направляются обратившимся.

В случае невозможности подготовки заключения по существу поступившего в учреждение поручения и обращения в заключении указываются причины, препятствующие этому.

**Статья 13. Передача полномочий контрольно-счетному органу Сызранского района.**

Представительные органы поселений, входящих в состав муниципального района Сызранский, вправе заключить соглашения с КСП о передаче КСП контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального контроля.

Контрольно-счетному органу муниципального района передаются полномочия контрольно-счетного органа поселения, установленные федеральными законами, законами Самарской области, уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

**Статья 14. Составление протоколов об административном правонарушении.**

Основания составления протокола об административном правонарушении, форма протокола, порядок и сроки его составления, направление протокола на рассмотрение, ведение делопроизводства, устанавливаются в Инструкции «Об организации в КСП Сызранского района деятельности при производстве по делам об административных нарушениях», утверждаемой приказом председателя КСП.

**Статья 15. Порядок работы с письменными обращениями граждан и порядок приёма граждан.**

Работа с письменными обращениями граждан, осуществляется в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Работа с письменными обращениями граждан выполняется председателем КСП. Обращения граждан учитываются в журнале регистрации обращений граждан. Обращения граждан и подготовленные на них ответы хранятся в деле, в соответствии с Номенклатурой дел КСП.

Порядок приёма граждан и график приёма граждан, утверждаются приказами КСП.

**Статья 16. Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом Контрольно-счетной палатой Сызранского района.**

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован Регламентом КСП Сызранского района, решения принимаются председателем КСП.

**Статья 17. Внесение изменений в Регламент.**

Изменения в Регламент КСП оформляются приказом председателя КСП.



Приложение 1

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Сызрань**

Тема обследования. Номер и дата удостоверения на проведение обследования. Основание проведения обследования. Ф.И.О. руководителя и участников группы проверяющих. Проверяемый период. Срок проведения обследования. Полное и краткое наименование проверяемой организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

количество проведенных встречные проверок с указанием наименования проверенных в ходе встречных проверок организаций;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики обследованной организации.

Описательная часть справки проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

Заключительная часть справки должна содержать обобщенную информацию о результатах обследования, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Справка составлена в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подпись лица, составившего справку:

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Экземпляр справки с Приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(дата, должность, Ф.И.О., подпись руководителя проверяемой организации,

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

лица ответственного за прием входящей корреспонденции)

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Сызранского района» руководитель проверяемой организации в срок до 7 рабочих дней, включая день получения акта, имеет право предоставить в Контрольно-счетную палату объяснения и возражения.

Экземпляр справки в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина и дата отправления)

отправлен по почте заказным письмом с уведомлением.



Приложение 2

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**О Т Ч Е Т**

**о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Сызрань**

Тема контрольного мероприятия. Полное и краткое наименование, проверенной организации.

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( План работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района, № дата Приказа о назначении проверки)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объект (объекты) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования муниципальных средств, имущества и деятельности объектов контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Возражения или замечания руководителей должностных лиц объектов контрольного мероприятия.

11. Результаты рассмотрения возражения, замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Направлено предписаний, представлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**



Приложение 3

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е №\_\_\_\_**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование проекта муниципального правового акта, поступившего для проведения финансово-экономической экспертизы)

Вводная часть.

Описательная часть.

Мотивировочная часть.

Резолютивная часть.

В Ы В О Д: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р Е Д Л О Ж Е Н И Я:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

лица подготовившего

заключение подпись Ф.И.О.



Приложение 4

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**об устранении нарушений**

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

(основание для проведения контрольного мероприятия )

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Сызранского района проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются факты нарушений, № и пункты законов и иных нормативных актов, требования которых нарушены)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 17 Положения

«О Контрольно-счетной палате Сызранского района»

**ПРЕДЛАГАЮ:**

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

(Перечень предложений об устранении нарушений)

За допущенные нарушения привлечь к ответственности виновных.

О результатах рассмотрения Представления сообщить в Контрольно-счетную палату в письменном виде в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (или в течение месяца со дня получения Представления).

Не исполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок представления, влечёт ответственность, предусмотренную ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КОАП РФ.

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**



Приложение 5

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений**

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

( основание для проведения контрольного мероприятия )

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Контрольно-счетной палатой Сызранского района проводится контрольное мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

Дата окончания проверки.

Перечень и сумма выявленных финансовых нарушений.

На основании изложенного и руководствуясь ст.17 Положения

«О Контрольно-счетной палате Сызранского района»

**ПРОШУ:**

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

(указываются факты нарушений, требующие безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, факты воспрепятствования проведению проверки)

в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. устранить указанные нарушения.

О результатах рассмотрения Предписания сообщить в Контрольно-счетную палату Сызранского района в письменном виде в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Не исполнение или ненадлежащее исполнение в установленный срок предписания, влечёт ответственность, ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КоАП РФ.

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**

Приложение 6

к Регламенту Контрольно-

счетной палаты

Сызранского района

ФОРМА

плана работы Контрольно-счетной палаты

Приложение к

Приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной палаты Сызранского района**

**на \_\_\_ год 20 \_\_г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работ | Срок исполнения | Ответственные за исполнение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

С планом работы ознакомлен:



Приложение 7

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на проведение проверки**

**(встречной проверки, обследования)**

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

(наименование проверяемой организации)

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

(основание проведения проверки)

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

(дата начала, срок проведения проверки)

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

(цель, тема проверки)

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

(проверяемый период)

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

Состав группы проверяющих:

Руководитель группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Специалисты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О)

С удостоверением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата Ф.И.О. должность, подпись руководителя проверяемой организации)

**Председатель палаты ФИО**

М.П.

Отметки о приостановлении, возобновлении и продлении проверки.

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

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

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

(дата, основание)

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

подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

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

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

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

(дата, основании)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, основание)

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

(подпись, печать, Ф.И.О. Председателя палаты)

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

(дата ознакомления руководителя проверяемой организации, Ф.И.О. подпись)

Приложение 8

к Регламенту Контрольно-

счетной палаты

Сызранского района

ФОРМА

Журнала учета удостоверений на проведение проверок (встречных проверок, обследований)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  выдачи удостоверения | Вид проверочного мероприятия | Объект  проверки | Ответственный  исполнитель | Роспись в получении и  дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |



Приложение 9

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**А К Т**

**по результатам контрольного мероприятия**

**(АКТ встречного контрольного мероприятия)**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Сызрань**

Тема проверки (наименование контрольного мероприятия). Номер и дата удостоверения на проведение проверки. Основание проведения проверки. Цель контрольного меропрятия. Ф.И.О. руководителя и участников группы проверяющих. Проверяемый период. Срок проведения проверки. Даты и обоснования приостановления проверки. Полное и краткое наименование проверяемой организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН, ОКАТО, код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета (при наличии);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

сведения об учредителях;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

количество проведенных встречные проверок с указанием наименования проверенных в ходе встречных проверок организаций;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

Подпись лица, составившего акт:

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

(должность, Ф.И.О., подпись)

Экземпляр акта с Приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил:

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

(дата, должность, Ф.И.О., подпись руководителя проверяемой организации,

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

лица ответственного за прием входящей корреспонденции)

В соответствии со ст.\_\_\_\_\_ Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского» руководитель проверяемой организации в течение 7 дней, включая день получения акта, имеет право предоставить в Контрольно-счетную палату объяснения и возражения.

Экземпляр Акта в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина и дата отправления)

отправлен по почте заказным письмом с уведомлением.



Приложение 10

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на возражения на Акт проверки**

**(Акт контрольного мероприятия, акт обследования)**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Сызрань**

Ф.И.О. должность сотрудника, составившего заключение.

Дата поступления и описание поступивших возражений.

Основания принятия (непринятия) возражений со ссылками на нормативные акты.

Должность, подпись, Ф.И.О., лица составившего заключение.



Приложение 11

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**А К Т**

**об отказе в допуске к проверке**

**(к встречной проверке, обследованию)**

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

(наименование организации)

В нарушение п. \_\_ Положения «О Контрольно-счетной палате Сызранского района», сотрудникам Контрольно-счетной палаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должности сотрудников ответственных за проведение проверки)

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

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

предъявившим «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. Удостоверение на проведение

проверки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. отказано

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. должностным лицом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность лица, отказавшего допустить к проверке)

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

к допуску к проверке.

Подпись лица, отказавшего к допуску к проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От подписи Акта отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и подпись лица, составившего Акт)

Подпись лица, составившего акт:

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

(подпись, Ф.И.О.)



Приложение 12

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Запрос о предоставлении**

**информации**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате Сызранского района Самарской области, утвержденного Решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 28 мая 2015 года № 27 в целях реализации контрольных полномочий прошу Вас, в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, предоставить в Контрольно-счетную палату Сызранского района Самарской области:

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

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

**(указываются наименование конкретных документов или формируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)**

В случае невозможности исполнения запроса, прошу сообщить причины

препятствующие этому.

Уведомляю, что в случае неисполнения запроса, непредставления или

несвоевременного представления информации, документов и материалов, в

том числе представления информации, документов и материалов не в полном объёме или представление недостоверных информации, документов и материалов, предусмотрена административная ответственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( № ст. КоАП РФ, Закона Самарской области об Административных нарушениях)

**Председатель палаты подпись Ф.И.О.**



Приложение 13

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**А К Т**

**по факту неисполнения запроса**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. г.Сызрань

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

(основание для направления документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. был получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа) Контрольно-счетной палаты Сызранского района о предоставлении в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание информации)

Факт и дата получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка на экземпляре документа, уведомление о вручении)

Факт неисполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждается следующим. (наименование документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о неисполнении, несвоевременном исполнении и иные нарушения, допущенные при исполнении документа)

Акт составлен в двух экземплярах.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, Ф.И.О)



Приложение 14

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

Руководителю ФИО

Наименование и

адрес организации

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о необходимости явки в Контрольно-счетную палату Сызранского района для составления Протокола об административном правонарушении**

Уважаемый (ая) имя, отчество!

Инспектором Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. составлен Акт о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование), прилагаемый к настоящему Уведомлению.

За неисполнение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование док-та, № ст. Закона Сам обл. об административных правонарушениях) предусмотрена административная ответственность.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наделены правом ( № ст. Закона Самарской обл. об административных правонарушениях) составления протоколов об административных правонарушениях.

Для составления Протокола об административном правонарушении Вам необходимо с паспортом, явиться в Контрольно-счетную палату Сызранского района «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. к \_\_\_\_ часам\_\_\_\_\_ минутам. В случае Вашей неявки, протокол об административном правонарушении в соответствии со ст.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет составлен ( № ст. КоАП РФ ) в Ваше отсутствие и копия протокола будет направлена в Ваш адрес.

Уведомление составлено в двух экземплярах.

Председатель палаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 15

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

**А К Т об отказе в приёме документа**

г. Сызрань «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Инспектор Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. ), в присутствии инспектора Контрольно-счетной палаты Сызранского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ), составил акт о нижеследующем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался (должность, Ф.И.О., дата, время, место, адрес места) получить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование документа)

Отказ мотивирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мотив (причины), отказ от пояснения мотива (причины))

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись) (Ф.И.О.)

От ознакомления с актом отказался.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта получил.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись, Ф.И.О.)

От получения экземпляра акта отказался.

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Инспектор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Приложение 16

к регламенту

Контрольно-счетной палаты

Сызранского района

М.П. «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель палаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**КОНТРОЛЬНО-**

**СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Сызранского района**

**Самарской области**

446001, г.Сызрань,

ул.Советская, 39,

телефон (8464) 98-66-71

факс (8464) 98-66-61

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПРОГРАММА**

**проведения экспертно-аналитического мероприятия**

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

**«Наименование мероприятия в соответствии с планом работы мероприятия»**

Наименование проверяемой организации, перечень вопросов проверки,

исследуемый период, сроки проведения мероприятия

Ответственный за исполнение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.