Утвержден

 приказом председателя

 контрольно-счетной палаты

 Сызранского района

 Самарской Области

 от 28.03.2022г. № 5 -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 11 Положения «О контрольно-счетной палате Сызранского района Самарской области», утвержденного решением Собрания представителей Сызранского района от 23.12.2021 года № 86 (далее – Положение).

         1.2 КСП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Фе- дерации, 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 Самарской области (далее по тексту Собрание) 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 поселений муниципального района Сызранский (далее по тексту Поселения) за отчетный финансовый год и подготовка заключений по отчету об исполнении бюджета муниципального района и Поселений;

 - представление Собранию представителей Сызранского района, Главе муниципального района Сызранский (далее по тексту Глава) 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.

        3.3 Должность председателя является муниципальной должностью.

 3.4. Должности 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 статьями 6, 7 Положения.

        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, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6 Штатная численность КСП определяется правовым актом представительного органа муниципального образования по представлению председателя Контрольно-счетного органа с учетом необходимости выполнения возложенных законодательством полномочий, обеспечения организационной и функциональной независимости (ст.4 Положения).

 **4. Принципы и направления деятельности**

4.1 Деятельность КСП основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, открытости и гласности (ст.3 Положения).

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 Поселений – форма проверки, которая включает независимую проверку бюджетной отчетности муниципальных образований и подготовку заключений на годовой отчет об их исполнении.

4.5 Экспертно-аналитическая деятельность КСП предусматривает проведение экспертизы и подготовку заключений (Приложение 3) 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, оформленных соответствующими постановлениями;

- запросов Главы.

 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, 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, Главе 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;

- размещение информации на официальном сайте администрации Сызранского района в закладке «Контрольно-счетная палата» в сети Интернет.

**5. Полномочия Контрольно-счетной палаты**

***5.1 Область действия контрольных полномочий***

***Контрольно-счетной палаты***

5.1.1 Область действия полномочий КСП определена Положением и включает в себя:

1) организацию и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертизу проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценку эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценку 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) экспертизу проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального района, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном районе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Собрание представителей муниципального района и Главе муниципального района;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценку реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального района, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального района, в пределах компетенции контрольно-счетной палаты;

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

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и решениями Собрания представителей муниципального района.

5.1.2 КСП наряду с полномочиями, предусмотренными п.5.1.1 настоящей статьи, осуществляет контроль за законностью и эффективностью использования средств бюджета муниципального района, поступивших соответственно в бюджеты поселений, входящих в состав муниципального района Сызранский.

5.1.3 Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КСП:

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

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

***5.2 Полномочия председателя КСП***

5.2.1.  В целях обеспечения деятельности КСП и взаимодействия с органами законодательной и исполнительной власти муниципального района Сызранский председатель КСП осуществляет следующие полномочия (ст.14 Положения):

1) осуществляет общее руководство деятельностью контрольно-счетной палаты;

2) утверждает Регламент контрольно-счетной палаты;

3) утверждает планы работы КСП и изменения к ним;

4) утверждает годовой отчет о деятельности КСП;

5) утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;

6) утверждает результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСП;

7) подписывает представления и предписания КСП;

8) представляет Собранию и Главе ежегодный отчет о деятельности КСП, информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

9) представляет КСП в государственных органах Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

10) утверждает штатное расписание КСП, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников КСП;

11) осуществляет полномочия нанимателя работников аппарата КСП;

12) издает правовые акты (приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности КСП;

13) осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления полномочий КСП.

 5.2.2 Председатель КСП имеет право участвовать в заседаниях Собрания, его комиссий и рабочих групп, заседаниях иных органов местного самоуправления муниципального района Сызранский, координационных и совещательных органов при Главе.

***5.3 Полномочия должностных лиц КСП***

5.3.1 Должностные лица КСП при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

1) 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;

2) 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;

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

4) 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;

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

6) 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;

7) 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;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом [2 пункта 1](#P282) настоящей статьи, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя контрольно-счетной палаты в порядке, установленном законом Самарской области.

5.3.3. Должностные лица КСП 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

5.3.4. Должностные лица КСП 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-счетной палаты.

5.3.5. Должностные лица КСП обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.3.6. Должностные лица КСП 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.

5.3.7. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля КСП предоставляется необходимый для реализации его полномочий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

***5.4 Представление КСП***

5.4.1 По результатам проведенных контрольных мероприятий КСП направляет органам местного самоуправления, руководителям проверяемых организаций представления (ст.17 Положения), 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 30 дней 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 КСП***

5.5.1 КСП имеет право давать органам местного самоуправления и руководителям проверяемых организаций обязательные для исполнения предписания (ст.17 Положения) 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 (ст.12 Положения), 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 указанием сроков их проведения.

6.1.2 Обязательному включению в планы работы КСП подлежат поручения Собрания, Главы.

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

6.1.4 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании письменных поручений председателя Собрания и Главы.

6.1.5 При формировании плана работы КСП, в Собрание и Главе 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, предложения и запросы Главы 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 администрации Сызранского района Самарской области в закладке «Контрольно-счетная палата» в сети «Интернет».

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

 6.1.8.Поручения Собрания, предложения Главы по внесению изменений в план работы контрольно-счетной палаты, поступившие для включения в план работы контрольно-счетной палаты в течение года, рассматриваются в 10-дневный срок со дня поступления.

Внеплановые мероприятия назначаются приказом КСП.

6.1.9 Ответственность за соблюдение сроков и объемов проведения контрольных мероприятий возлагается на председателя КСП.

6.1.10 Контроль за выполнением планов работы КСП осуществляет председатель КСП.

***6.2 Рабочие совещания КСП***

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 КСП***

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 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 КСП с другими контрольными органами***

6.4.1. КСП при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, Счетной палатой Самарской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Контрольно-счетная палата вправе заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии.

6.4.2. КСП вправе вступать в объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Российской Федерации, объединения (ассоциации) контрольно-счетных органов Самарской области.

6.4.3. КСП вправе на основе заключенных соглашений о сотрудничестве и взаимодействии привлекать к участию в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольные, правоохранительные и иные органы и их представителей, а также на договорной основе аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков.

6.4.4. В целях координации своей деятельности КСП и иные государственные и муниципальные органы могут создавать как временные, так и постоянно действующие совместные координационные, консультационные, совещательные и другие рабочие органы.

6.4.5. КСП по письменному обращению контрольно-счетных органов других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований может принимать участие в проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

6.4.6. КСП вправе обратиться в Счетную палату Самарской области за заключением о соответствии ее деятельности законодательству о внешнем муниципальном финансовом контроле и рекомендациями по повышению ее эффективности.

***6.5 Порядок делопроизводства в КСП***

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 КСП***

6.6.1 Внутренний трудовой распорядок КСП, режим службы (работы) и время отдыха муниципальных служащих КСП определяются Коллективным договором КСП, утверждаемым на профсоюзном собрании при администрации Сызранского района.

**7. Основание и порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий**

***7.1 Основания для проведения контрольных мероприятий***

7.1.1. Контрольные мероприятия (далее по тексту – мероприятия) проводятся ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами работы Контрольно-счетной палаты.

7.1.2. Мероприятия, не включенные в план работы, не проводятся.

7.1.3. Обязательным условием проведения мероприятия является наличие утвержденной председателем КСП программы мероприятия.

7.1.4. Программа мероприятия разрабатывается ответственными за проведение соответствующего мероприятия должностными лицами КСП на основе стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических указаний, технико-экономических норм и нормативов.

7.1.5. Программа мероприятия должна содержать:

1) основание для проведения мероприятия;

2) цель и предмет проводимого мероприятия и осуществляемых в его рамках действий;

3) вопросы, охватывающие содержание мероприятия;

4) перечень проверяемых организаций;

5) сроки начала и окончания проведения мероприятия;

6) состав ответственных за проведение мероприятия исполнителей;

7) сроки передачи результатов проведенного мероприятия руководителю мероприятия;

8) сроки передачи проекта отчета о результатах мероприятия председателю Контрольно-счетной палаты;

7.1.6. Программа мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в процессе проведения мероприятия ответственным за проведение мероприятия должностными лицами КСП с обязательным указанием на это обстоятельство в отчете о результатах мероприятия.

7.1.7. Дополнение или сокращение программы мероприятия подлежит утверждению председателем КСП.

7.1.8. Документом, дающим право на проведение мероприятия должностным лицам КСП, а также привлеченным для проведения мероприятия специалистам иных организаций, является удостоверение на право проведения соответствующего мероприятия (Приложение 7).

7.1.9. Удостоверение на право проведения мероприятия подписывается председателем КСП.

***7.2 Подготовка к проведению контрольного мероприятия***

7.2.1 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).

 7.2.2. Подготовка к проведению мероприятий осуществляется ответственными за их проведение должностными лицами КСП.

7.2.3. С целью качественного проведения мероприятия и оформления его результатов, при подготовке мероприятия либо в процессе его проведения инспекторы КСП вправе получать необходимую юридическую помощью и консультации от председателя КСП и юридического отдела администрации Сызранского района.

7.2.4. Ответственные за проведение мероприятия в подготовительный период обеспечивают подготовку (сбор) следующих необходимых для проведения мероприятия документов (материалов):

1) программы мероприятия;

2) уведомлений руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия ;

3) удостоверения на право проведения мероприятия;

4) материалов предыдущих мероприятий, проведенных КСП по аналогичным вопросам;

5) нормативных правовых актов, регулирующих деятельность проверяемых организаций по вопросам мероприятия.

7.2.5. Уведомления руководителям проверяемых организаций о предстоящем проведении мероприятия направляются их адресатам не позднее чем за 3 календарных дня до начала проведения мероприятия.

7.2.6 Удостоверение на проведение контрольного мероприятия (далее – поручение) заполняется по типовой форме (*Приложение 7*) 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.

7.2.7 Учет удостоверений на проведение контрольного мероприятия ведется в журнале учета удостоверений на проведение контрольного мероприятия, согласно *Приложения 8* к настоящему Регламенту.

7.2.8 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.

***7.3 Порядок проведения контрольных мероприятий***

7.3.1. Перед началом проведения мероприятий должностные лица КСП предъявляют руководителю проверяемой организации удостоверение о полномочиях на проведение мероприятия и программу мероприятия.

7.3.2. Обязанность по созданию необходимых для проведения мероприятия условий, в том числе определение (закрепление) персонала проверяемой организации, ответственного за обеспечение необходимого содействия при проведении мероприятия, предоставление оборудованных мебелью и средствами связи помещений, возлагается на руководителя проверяемой организации.

7.3.3. Доступ к находящимся в распоряжении проверяемой организации имуществу, документам и материалам осуществляется по устному требованию осуществляющих контрольное мероприятие должностных лиц КСП.

7.3.4. При необходимости получения в ходе мероприятия информации, документов и материалов, не находящихся в распоряжении проверяемой организации, в соответствующие органы местного самоуправления и иные организации, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения направляются письменные запросы КСП.

7.3.5. При проведении контрольных мероприятий достоверность финансовых операций проверяемой организации может быть дополнительно проверена путем проведения встречных проверок.

7.3.6. Возможность проведения встречных проверок отражается в удостоверении на право проведения контрольного мероприятия.

7.3.7. Результаты встречной проверки оформляются отдельным актом о проведении встречной проверки.

7.3.8. При выявлении в ходе встречных проверок каких-либо несоответствий в документах и материалах по сравнению с аналогичными документами и материалами, предоставленными в ходе мероприятия проверяемой организацией, с ответственных работников берутся объяснения.

7.3.9. Проведение мероприятий осуществляется должностными лицами КСП в соответствии с утвержденными председателем КСП стандартами проведения контрольных мероприятий.

7.3.10. При проведении мероприятий должностные лица КСП обязаны соблюдать установленные запреты в отношении вмешательства в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемой организации, разглашения полученной информации и оглашения своих выводов до завершения проводимого мероприятия.

***7.4****.* ***Документы, оформляемые по результатам мероприятия***

Перечень документов, оформляемых по результатам мероприятия, включает в себя:

– акт по результатам мероприятия;

– отчет о результатах мероприятия;

– представления по результатам мероприятия;

– предписания по результатам мероприятия.

***7.5  Оформление акта по результатам мероприятия***

7.5.1. По результатам мероприятия должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляющие мероприятие, оформляют акт по результатам мероприятия (*Приложении 9)*.

7.5.2 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.

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

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

\*водная 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.

\* 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.

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

7.5.5 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.

7.5.6 На поступившие от руководителя проверяемой организации возражения председатель КСП в срок до 10 рабочих дней со дня их получения рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение (*Приложение 10*).

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

7.5.7 В случае отказа руководителя проверенной организации подписать или получить акт проверки председателем 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.

7.5.8 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 председатель КСП.

7.5.9 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.

7.5.10 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, сотрудник КСП обязан:

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

7.5.11 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.

7.5.12 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.

***7.6 Оформление отчета о результатах мероприятия***

7.6.1. По результатам мероприятия должностные лица КСП, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия, готовят проект отчета о результатах мероприятия, который помимо сведений, указанных в акте, должен содержать следующие сведения:

1) указание на ознакомление либо на отказ от ознакомления с актом руководителей проверяемых организаций;

2) указание на наличие пояснений и замечаний руководителей проверяемых организаций, представленных в установленный срок и являющихся неотъемлемой частью актов;

3) указание на согласие либо несогласие КСП с изложенными в пояснениях и замечаниях руководителей проверяемых организаций фактами, в случае если они являются неотъемлемой частью актов;

4) перечень оформленных актов о фактах отказа в представлении необходимых информации, документов и материалов, отказа в допуске на территорию проверяемой организации либо к иному имуществу, создания иных препятствий в работе должностных лиц КСП при проведении мероприятия;

5) перечень выявленных недостатков в управлении, организации и осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля;

6) перечень выявленных недостатков муниципальных правовых актов муниципального района Сызранский;

7) предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверяемых организаций, повышению эффективности использования финансовых средств и имущества.

7.6.2. Отчет о результатах мероприятия не может содержать политических оценок, принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

7.6.3. Отчет о результатах мероприятия подписывается председателем КСП. Проект отчета о результатах мероприятия направляется ответственными за проведение мероприятия должностными лицами КСП для подписания председателю КСП не позднее чем через 3 рабочих дней с момента завершения оформления в рамках данного мероприятия актов.

7.6.4. В случае выявления при проведении мероприятия фактов совершения противоправных действий (бездействий), за которые в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации установлена уголовная ответственность либо за которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, Самарской области установлена административная ответственность, отчет о результатах мероприятия направляется в правоохранительные органы, в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для принятия соответствующих мер реагирования.

***7.7 Оформление представлений и предписаний по результатам мероприятия***

7.7.1. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений и недостатков в деятельности органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами КСП в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций оформляются представления (Приложение 4), содержащие требования по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению или возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба, привлечению к ответственности виновных должностных лиц, созданию условий для пресечения и предупреждения совершения аналогичных нарушений в будущем.

7.7.2. В случае выявления в результате проведения мероприятия нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами КСП мероприятий, ответственными за проведение мероприятия должностными лицами КСП в отношении соответствующих органов местного самоуправления и иных организаций, в отношении которых КСП вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, оформляются предписания (Приложение 5), содержащие требования по незамедлительному устранению отмеченных в них нарушений, либо препятствий для проведения мероприятия КСП.

 7.7.3. Контроль за своевременным и надлежащим исполнением содержащихся в представлениях и предписаниях КСП требований осуществляют должностные лица КСП, ответственные за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания.

7.7.4. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения содержащихся в представлениях и предписаниях КСП требований, должностными лицами КСП, ответственными за проведение мероприятий, в рамках которых были оформлены соответствующие представления и предписания, обеспечивается направление данных материалов в правоохранительные органы, а в предусмотренных законом случаях – в иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.7.5. Должностными лицами КСП, ответственными за проведение мероприятий, в предусмотренных законом случаях и порядке обеспечивается направление и иных, не предусмотренных материалов мероприятий, в правоохранительные органы либо иные уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях органы.

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

Запросы о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения проверки подготавливаются сотрудниками 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 должностным лицом 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, председателем КСП, в течение рабочего дня, составляется в двух экземплярах акт, по форме, указанной в *Приложении 13*. Акт подписывается председателем КСП. 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, руководителю организации или лицу ответственному за приём корреспонденции. В случае отказа руководителя проверяемого объекта или иного должностного лица получить акт и уведомление, 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.

**8. Порядок подготовки и проведения аудита закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.**

 8.1. Аудит закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд проводится сотрудниками КСП в соответствии с планом работы в рамках проводимых контрольных мероприятий.

Аудит закупок включает в себя:

-предварительное изучение и объектов мероприятий, определение целей, вопросов и методов проведения мероприятия, подготовка предложений о включении мероприятия аудита в сфере закупок в план деятельности КСП;

-мониторинг информации и материалов , получаемых на основе информации, размещенной в единой информационной системе в сфере закупок, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», официального сайта [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) инфрмационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8.2. Проведение экспертно-аналитического мероприятия по аудиту закупок включает в себя:

-рассмотрение деятельности объекта контроля в части, касающейся планирования закупок товаров, работ, услуг;

- рассмотрение деятельности объекта контроля, касающейся заключения гражданско-правовых договоров(контрактов), предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени муниципального образования, а также бюджетным учреждением либо иным юридическим лицом определенном в статье 15 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-сбор информации и фактических данных в соответствии с целью аудита и вопросами аудита, проверка их полноты, точности, объективности, достоверности а также рассмотрение собранных фактических данных, последующее определение, являются ли эти данные достаточными для того, чтобы проанализировать и оценить законность, целесообразность, обоснованность, своевременность, эффективность и результативность расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам объекта контроля на основе используемых показателей и критериев. Если собранных фактических данных недостаточно, проводится сбор дополнительной информации.

8.3. При проведении аудита закупок контрольно-счетной палатой могут направляться запросы в соответствии со статьей 16 Положения (приложение №12).

**9. Подготовка заключения (отчета) по результатам проведенного аудита закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд**.

9.1.При подготовке заключения (отчета) по результатам аудита закупок осуществляется систематизация доказательств, обобщение результатов проведенного мероприятия, в том числе установление причин выявленных отклонений, нарушений и недостатков, подготовка предложений, направленных на их устранение и на совершенствование контрактной системы в сфере закупок, систематизация информации о реализации указанных предложений. По итогам оформляется заключение (отчет) с выводами и рекомендациями по результатам аудита.

9.2. Заключение (отчет) по аудиту закупок подписывается председателем КСП и размещается в единой информационной системе.

9.3. Отчет о проведенной работе по аудиту закупок направляется В Собрание и Главе по итогам прошедшего года в течении 30 дней месяца, следующего за отчетным годом.

**10.Проведение внешнего муниципального финансового контроля**

 10.1 Внешний муниципальный финансовый контроль проводится сотрудниками КСП в соответствии с Порядком осуществления КСП полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденному решением Собрания представителей Сызранского района Самарской области от 26.03.2020 г. №13 и Стандартами внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее по тексту Стандарт), утверждаемых приказом председателя КСП.

 10.2. Порядок и Стандарты доводятся до сведения инспекторов КСП и размещаются на официальном сайте администрации Сызранского района в закладке «Контрольно-счетная палата» в сети Интернет.

**11. 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.

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

12.1 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.

12.2 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.

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

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

12.5 Результатом проведения экспертизы является Заключение *(Приложение 3*), 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.

 12.6 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.

**13. Экспертно-аналитическая работа*.***

***13.1 Основания для проведения экспертно-аналитических мероприятий в форме экспертизы***

13.1.1. Экспертно-аналитические мероприятия в форме экспертизы муниципальных правовых актов, проектов муниципальных правовых актов (далее по тексту – экспертно-аналитическое мероприятие) проводятся на основании:

1) утвержденных в установленном порядке планов работы;

2) обращения Главы;

3) поручения председателя Собрания представителей Сызранского района.

13.1.2. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся должностными лицами КСП.

***13.2 Порядок проведения экспертно-аналитических мероприятий***

13.2.1. При проведении экспертно-аналитических мероприятий осуществляется:

 1. проверка соответствия муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, Устава города Сызрани, муниципальных правовых актов;

 2..анализ недочетов и недостатков, выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте), последствий принятия и реализации муниципального правового акта (его проекта), в связи с наличием в нем недочетов и недостатков;

3. выработка предложений и рекомендаций по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков;

4. выработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и муниципального финансового контроля (при наличии такой необходимости).

13.2.2. Проведение экспертно-аналитических мероприятий осуществляется должностными лицами КСП в соответствии с утвержденными председателем КСП стандартами проведения экспертно-аналитических мероприятий.

***13.3. Оформление заключения по результатам экспертно- аналитического мероприятия***

13.3.1. По результатам экспертно-аналитического мероприятия проводившими данное экспертно-аналитическое мероприятие должностными лицами КСП оформляется проект заключения на муниципальный правовой акт, проект муниципального правового акта (далее по тексту – заключение), который должен содержать следующие сведения:

1. перечень выявленных несоответствий муниципального правового акта (его проекта) требованиям Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области, Устава города Сызрани, муниципальных правовых актов;

2. последствия реализации муниципального правового акта (его проекта), связанные с наличием в нем недочетов и недостатков;

3. предложения и рекомендации по устранению выявленных в муниципальном правовом акте (его проекте) недочетов и недостатков; – предложения и рекомендации по вопросам совершенствования бюджетно-финансовой политики, бюджетного процесса и финансового контроля муниципального района Сызранский (при наличии такой необходимости).

13.3.2. Заключение не может содержать политических оценок, принимаемых органами местного самоуправления решений или совершаемых ими действий.

13.3.3. Подписанное председателем КСП заключение по результатам экспертно-аналитического мероприятия, направляется ответственному исполнителю, направившему муниципальный правовой акт (его проект).

**14. Передача полномочий контрольно-счетных органов поселений.**

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

 14.2 КСП передаются полномочия контрольно-счетного органа поселения, установленные федеральными законами, законами Самарской области, уставом поселения и нормативными правовыми актами поселения.

**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. Внесение изменений в Регламент.***

 Изменения в Регламент КСП вносятся на основании приказа 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

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

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е №\_\_\_\_**

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

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

Вводная часть.

Содержательная часть.

Заключительная часть.

 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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  |  Объектпроверки | 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) 98-66-21

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.