

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «02» февраля 2022 № 4-р

пгт Верх-Чебула

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа**

Руководствуясь статьями 9, 10 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно м- счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 12 Положения о контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.11.2021 №196:

1.Утвердить регламент контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа.

2.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа И.А.Шелкова



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Утвержден

Председателем

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа

распоряжение от 02.02.2022 №4-р

пгт Верх-Чебула

2022 год

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет и содержание Регламента контрольно – счетной палаты Чебулинского муниципального округа**

1.1.Регламент контрольно – счетной палаты Чебулинского муниципального округа (далее – Регламент) подготовлен на основании Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», во исполнение требований Положения о контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, утвержденного решением Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа от 08.22.2021 № 196( далее – Положение).

Требования настоящего Регламента распространяются на работников контрольно – счетной палаты(далее – Палаты). Неисполнение работником Палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

1.2.Регламент определяет:

* Полномочия председателя Палаты, аудиторов Палаты.
* Порядок подготовки, проведения, оформления и утверждения результатов контрольных и экспертно – аналитических мероприятий.
* Внутренние вопросы деятельности Палаты.
* Порядок опубликования в средствах массовой информации или размещения в сети Интернет информации о деятельности палаты.
* Иные вопросы деятельности Палаты.

1.3.Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными для исполнения всеми работниками Палаты наравне с положениями основного текста Регламента.

1.4.Внесение изменений в Регламент:

1.4.1. Проект Регламента, а также изменения и дополнения к нему вносятся на рассмотрение Коллегии председателем Палаты.

1.4.2. Председатель Палаты утверждает Регламент, а также изменения и дополнения к нему по результатам рассмотрения Коллегией путем издания распоряжения.

1.4.3.Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения председателем Палаты.

1.4.4. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент внесенные изменения доводятся до всех работников Палаты.

**Статья 2.Порядок принятия решений по вопросам, не урегулированным Регламентом**

2.1. Пол вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом и Положением, решения принимаются председателем Палаты.

2.2. В дополнение к Регламенту в палате действуют утвержденные палатой стандарты внешнего муниципального финансового контроля в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений округа – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской федерации, Контрольно – счетной палатой Чебулинского муниципального округа. В отношении иных организаций - в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом.

2.3.В палате действует также следующие виды локальных правовых актов и распорядительных документов:

* Распоряжение – локальный правовой акт Палаты , издаваемый председателем Палаты в рамках его полномочий и имеющий обязательную силу для всех работников Палаты, либо и индивидуальный правовой акт , наделяющий конкретных работников определенными правами и обязанностями.
* Инструкции и положения – акты, утверждаемые председателем, в целях разъяснения Регламента и порядка его применения, а также для установления правил выполнения работниками Палаты должностных обязанностей.
* Решения по результатам заседаний Коллегии.

2.4.Исполнение указанных документов обязательны для всех работников Палаты.

**РАЗДЕЛ II**

**СОДЕРЖАНИЕ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

**Статья 3.Основные направления деятельности Палаты**

3.1.Организация работы Палаты в целях реализации обеспечения полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Положением, иными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, Чебулинского муниципального округа осуществляется по следующим направлениям деятельности Палаты:

* экспертно – аналитическая деятельность;
* контроль за расходами бюджета Чебулинского муниципального округа на жилищно – коммунальное хозяйство , предпринимательство;
* контроль за управлением и распоряжением объектами муниципальной собственности;
* контроль за расходами на национальную безопасность и правоохранительную деятельность, связи с общественностью и средствами массовой информации;
* контроль за расходами бюджета Чебулинского муниципального округа на социальную политику, образование ,культуру, спорт и молодежную политику;
* контроль за расходами бюджета Чебулинского муниципального округа на строительство, транспортную и дорожную отрасли, благоустройство.

3.2.Направления деятельности Палаты охватывают комплекс, группу или совокупность ряда доходных или расходных статей бюджета округа, объединенным единством назначения.

3.3.Распределение направлений деятельности Палаты между аудиторами производится на основании распоряжения Председателя Палаты.

**РАЗДЕЛ III**

**ПОЛНОМОЧИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПАЛАТЫ**

**Статья 4.Председатель Палаты**

* осуществляет общее руководство деятельностью Палаты и организует работу Палаты в соответствии с Положением, настоящим Регламентом;
* утверждает регламент Палаты;
* утверждает планы палаты и изменения к ним;
* утверждает годовой отчет о деятельности палаты;
* утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля;
* утверждает результаты контрольных и экспертно – аналитических мероприятий Палаты, подписывает представления и предписания Палаты;
* является руководителем контрольных и экспертно – аналитических мероприятий;
* представляет представительному органу муниципального образования и главе муниципального образования ежегодный отчет о деятельности Палаты, результатах проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий;
* представляет контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;
* утверждает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Контрольно-счетной палаты;
* осуществляет полномочия нанимателя работников контрольно-счетной палаты;
* издает правовые акты(приказы, распоряжения) по вопросам организации деятельности Контрольно-счетной палаты;
* решает иные вопросы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области – Кузбасса, Чебулинского муниципального округа, Положением, иными муниципальными правовыми актами и Регламента палаты.

**Статья 5. Аудиторы Палаты**

5.1. Аудиторы Палаты являются должностными лицами Палаты, возглавляют направления деятельности;

5.2.Аудиторы Палаты в пределах своей компетенции, определенной в соответствии с настоящим Регламентом, самостоятельно решают все вопросы организации деятельности по закрепленным направлениям и несут ответственность за ее результаты;

5.3.Аудиторы Палаты подчиняются непосредственно председателю Палаты в части возложенных на них полномочий;

5.4.Аудиторы палаты:

* организуют и непосредственно участвуют в осуществлении контрольных (экспертно – аналитических) мероприятиях по возглавляемым ими направлениям деятельности Палаты в соответствии с планом деятельности Палаты, поручениями председателя палаты, настоящим регламентом, а также осуществляют иную деятельность в соответствии с Положением, распоряжениями председателя Палаты, должностной инструкцией;
* организуют и контролируют работу инспекторов и специалистов, привлекаемых для выполнения контрольных и экспертно – аналитических мероприятий;
* по итогам проведения контрольного (экспертно – аналитического) мероприятия составляют и подписывают документы в соответствии с настоящим Регламентом;
* осуществляют подготовку отчетов, представлений (предписаний),информационных писем по результатам контрольных мероприятий;
* представляют на рассмотрении Коллегии документы и материалы, подготовленные по результатам контрольных и экспертно – аналитических мероприятий в соответствии с настоящим Регламентом;
* вносят на рассмотрение председателя Палаты предложения в план деятельности Палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности ;
* разрабатывают проекты методических материалов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики возглавляемых ими направлений;
* анализируют полученную в результате проводимых контрольных мероприятий информацию о состоянии расходования средств бюджета округа. Об эффективности управления и распоряжения муниципальной собственностью, обобщают и исследуют причины и последствия выявленных нарушений;
* осуществляют контроль за своевременным представлением информации органами местного самоуправления, объектами контроля о мероприятиях по устранению выявленных нарушений, об исполнении представлений и предписаний Палаты по возглавляемым ими направлениям аудиторской деятельности;
* осуществляют проведение финансово-экономической экспертизы проектов муниципальных правовых актов Чебулинского муниципального округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств;
* осуществляют подготовку проектов заключений и ответов по запросам уполномоченных органов и должностных лиц;
* по поручению председателя принимают участие в проведении контрольных мероприятий по направлениям деятельности других аудиторов Палаты;
* имеют право присутствовать по указанию председателя Палаты в работе сессии Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа;
* разрабатывают предложения по совершенствованию бюджетного процесса;
* готовят предложения по вопросам материального и других видов поощрения;
* выполняют другие обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, Положением или иными муниципальными правовыми актами округа;
* несут ответственность за результаты работы по закрепленным за ними направлениям, качество проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий, составленных документов, достоверность представляемой информации, разглашение государственной, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны, сохранность документов;
* при отсутствии в Палате должностных лиц – аудиторов, в определенный отрезок времени, их функциональные обязанности по данному Регламенту исполняет председатель Палаты.

**РАЗДЕЛ IV**

**ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

**Статья 6.Планирование деятельности Палаты**

6.1.Палата осуществляет свою деятельность на основе

годового плана деятельности, который разрабатывается и утверждается Палатой самостоятельно.

6.2.планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно – аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа, предложений и запросов Главы Чебулинского муниципального округа.

6.3.Обязательному включению в годовой план деятельности Палаты подлежат поручения Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа, предложений и запросов Главы Чебулинского муниципального округа, направляемые в палату не позднее 1 декабря текущего финансового года.

6.4.Ответственным за подготовку проекта годового плана деятельности палаты является председатель Палаты.

6.5.Проект годового плана разрабатывается на основе предложений аудиторов Палаты и должен предусматривать обеспечение всестороннего системного контроля за формированием и использованием средств бюджета округа, определение законности, эффективности и целесообразности использования, управления и распоряжения муниципальной собственностью округа.

6.6.Проект годового плана составляется по форме, согласно приложения №1 к Регламенту.

6.7. Проект годового плана утверждается председателем Палаты.Годовой план деятельности Палаты на очередной календарный год утверждается в срок до 30 декабря года, предшествующему планируемому, и в течение 10 дней со дня его утверждения направляется председателю Совета народных депутатов, Главе Чебулинского муниципального округа.

6.8.Внесение изменений и дополнений в план деятельности Палаты осуществляется в соответствии с полномочиями Палаты, установленным Положением.

6.9. Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в годовой план деятельности, Палата в течение пяти рабочих дней уведомляет

председателя Совета народных депутатов, Главу Чебулинского муниципального округа.

6.10.Контроль за выполнением планов деятельности работы Палаты осуществляет председатель Палаты.

**РАЗДЕЛ V**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Статья 7. Общие положения**

7.1.Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом деятельности Палаты.

7.2.Организация контрольного мероприятия включает подготовительный, основной, заключительный этапы.

**Подготовительный этап** контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, по результатам которого определяют его цели и вопросы, методы проведения, а также критерии оценки эффективности ( при проведении аудита эффективности). Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

**Основной этап** контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия и / или по месту нахождения Палаты, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с темой и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты (заключения).

**Заключительный этап** контрольного мероприятия состоит в подготовке выводов и предложений(рекомендаций), которые отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия и других документах, подготавливаемых по результатам контрольного мероприятия.

7.3.Срок исполнения контрольного мероприятия в плане деятельности Палаты устанавливается с учетом проведения основного и заключительного этапов контрольного мероприятия, в том числе сроки проведения контрольного мероприятия на объектах контроля и указываются в его программе. Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении его результатов, которое принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

7.4.Руководство контрольным мероприятием осуществляет аудитор (председатель – см.п.5.4. последний абзац).Руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка и качества подготовки, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия.

7.5.При подготовке контрольного мероприятия следует учитывать возможность возникновения у работников Палаты, привлеченных экспертов и специалистов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в отношении проверяемой организации.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие работники Палаты, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Палаты, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации. В случае возникновения конфликта интересов, работники Палаты, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны письменно информировать об этом руководство Палаты по форме, согласно приложения №2 к Регламенту.

7.6.Если в ходе контрольного мероприятия планируется получение и использование сведений, составляющих государственную тайну, то в нем должны принимать участие работники Палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

7.7.Проверяющие должностные лица Палаты (далее – Исполнители контрольного мероприятия) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными им сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Статья 8.Подготовительный этап контрольного мероприятия**

8.1.Подготовительный этап контрольного мероприятия реализуется руководителем контрольного мероприятия.

Руководитель контрольного мероприятия для обеспечения подготовки к проверке обязан:

* обеспечить получение достаточной и соответствующей теме проверки информации для подготовки программы контрольного мероприятия. Выработки способов и методов, используемых для качественного проведения контрольного мероприятия;
* подготовить запросы о предоставлении информации, документов в адрес руководителей проверяемых организаций;
* провести анализ представленных документов (информации);
* определить и согласовать с объектом контроля (его учредителем) критерии оценки эффективности деятельности;
* определить объекты контроля, если в плане деятельности Палаты не указаны конкретные проверяемые организации;
* в течение 5 рабочих дней до планируемой даты начала контрольного мероприятия представить председателю Палаты на утверждение программу проведения контрольного мероприятия (или председателю, при отсутствии аудиторов, разработать и утвердить программу);

8.2. На подготовительном этапе контрольного мероприятия

проводится предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия посредством сбора и анализа соответствующей информации в объеме достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

8.3.Получение информации о предмете и объектах

контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов Палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления Чебулинского муниципального округа, сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации. Направление запросов осуществляется после их подписания председателем Палаты. Образец оформления запроса Палаты о предоставлении информации осуществляется по форме, согласно приложения №3 к Регламенту.

8.4.Документы и материалы по запросу Палаты предоставляются в срок, не превышающий  **пяти**  рабочих дней со дня получения запроса. Информация, требующая подготовки, предоставляется в срок, не превышающий **десяти** рабочих дней со дня получения запроса.

8.5.Информация, поступающая в Палату по запросам, надлежащим образом регистрируется ответственным за делопроизводство и передается должностным лицам, направившим запрос.

8.6.В случае представления недостоверной информации, непредставления информации или предоставления ее не в полном объеме в ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия, руководителем

контрольного мероприятия составляется Акт по факту непредставления информации (документов) по форме, согласно приложения №4 к Регламенту.

8.7.По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа контрольного мероприятия по форме, согласно приложения №5 к Регламенту.

8.8.По теме контрольного мероприятия определяется перечень вопросов. Которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия.

8.9.Срок проведения контрольного мероприятия на объекте контроля и состав исполнителей контрольного мероприятия определяются с учетом объема и особенностей проверяемых органов и организаций по согласованию с должностными лицами Палаты.

8.10.Акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, оформляется незамедлительно при выявлении указанных нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия на объектах по форме, согласно приложения №6 к Регламенту. Акт оформляется в двух экземплярах, один передается под расписку руководителю объекта контрольного мероприятия с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по их устранению.

В случае отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта, в нем делаются соответствующие записи.

Руководитель контрольного мероприятия обязан незамедлительно направить акт по фактам нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению - председателю Палаты для принятия необходимых мер по пресечению противоправных действий.

8.11.В случае выявленных нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению, Палата направляет предписание в адрес проверяемых органов и организаций и их должностных лиц. Предписание Палаты оформляется по форме, согласно приложения №7 к Регламенту.

8.12.Акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

Должностные лица, участвующие в контрольном мероприятии, в случае опечатывании касс, кассовых и служебных помещений. Складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно( в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя Палаты в письменной форме.

Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов составляется в двух экземплярах по форме, согласно приложения №8 к Регламенту, один из которых предоставляется под расписку уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия. Акт по факту изъятия документов и материалов составляется по форме, согласно приложения №9 к Регламенту.

8.13.При возникновении в ходе контрольного мероприятия

вопросов юридического характера аудитор обращается к инспектору (специалисту), обеспечивающему правовое сопровождение деятельности Палаты (далее – юристу), за необходимыми разъяснениями.

**Статья 9.Оформление результатов контрольного мероприятия**

9.1.После завершения контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля руководителем контрольного мероприятия (либо исполнителем) подготавливается акт по результатам контрольного мероприятия (далее – Акт) в соответствии с требованиями п. 9.3.3. настоящего Регламента.

9.2.В случае невыполнения программы проведения контрольного мероприятия, невозможности доработки Акта без проведения дополнительных мероприятий, председатель Палаты на основании мотивированного заключения аудитора принимает решение о внесении изменений в программу контрольного мероприятия.

9.3. Акт состоит из названия, вводной, описательной и резолютивной частей.

9.3.1.В названии Акта указываются наименование контрольного мероприятия и объект контроля.

9.3.2. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию, указанную в п.п. 1-4 Типовой структуры Акта по результатам контрольного мероприятия по форме, согласно приложения №10 к Регламенту.

9.3.3. Описательная часть Акта состоит из разделов, соответствующих вопросам контрольного мероприятия, и содержит результаты контрольных действий на данном объекте по каждому вопросу программы, в том числе:

* достоверную информацию о существенных фактах,

указанным характеризующих деятельность проверяемой организации по вопросам, указанным в программе;

* описание выявленных нарушений, недостатков,

отклонений от бюджетных назначений;

* указание вопросов, при проверке которых нарушения,

недостатки, отклонения от бюджетных назначений не выявлены.

По каждому отраженному в Акте факту нарушения должны быть четко изложены:

* период(месяц, квартал, год) к которому относится

данное нарушение или недостаток;

* оценка количественного и (или) суммового

расхождения между отчетными данными и фактическими данными, выявленными при проверке первичных бухгалтерских и иных документов, а также записей в регистрах бухгалтерского учета;

* описание фактов со ссылками на конкретные нормы законодательных и иных нормативных правовых актов;
* ссылки на первичные документы бухгалтерского учета (с указанием, в случае необходимости, бухгалтерских проводок по счетам и порядка отражения соответствующих операций в регистрах бухгалтерского учета), организационно – распорядительные документы, проектную, техническую, эксплуатационную документацию и иные доказательства, подтверждающие факт нарушения;
* соответствующие расчеты, которые должны быть включены в акт или приложение к акту;

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в Акте также подлежат указанию:

* виды и суммы возмещенных(предотвращенных) в ходе контрольного мероприятия нарушений;
* принятые в период контрольного проведения меры по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результаты со ссылками на подтверждающие документы;
* информация о невыполнении предложений (рекомендаций), которые были даны Палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте( при наличии).При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

9.3.4.Результативная часть акта должна содержать:

* краткое описание фактов нарушений со ссылками на конкретные нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, установленных данным контрольным мероприятием;
* подписи должностных лиц Палаты – исполнителей контрольного мероприятия;
* подпись руководителя объекта контроля.

9.3.5.Акт, обобщающий результаты контрольного

мероприятия в нескольких объектах контроля подписывается аудитором.

9.3.6.При составлении акта должны соблюдаться

следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных исполнителем контрольного мероприятия, при наличии исчерпывающих ссылок на них. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. Не допускается включение в Акт различного рожа предложений и сведений, не подтвержденных документами, а также информации из материалов правоохранительных органов. В Акте не должны даваться морально – этическая оценка действий должностных и материально – ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

9.3.7.Должностное лицо палаты, принимавшее

участие в проведении контрольного мероприятия и не согласное с содержащимися в акте выводами, вправе выразить особое мнение в письменном виде в форме служебной записки на имя руководителя контрольного мероприятия, которое прилагается к акту и рассматривается на Коллегии.

9.3.8.Акт, до направления его в объект контроля,

оценивается председателем палаты на предмет полноты и качества выполнения программы мероприятия.

**Статья 10. Направление акта объекту контроля**

10.1.Акт составляется в двух экземплярах,

подписывается должностными лицами Палаты – исполнителями контрольного мероприятиями, и сопроводительным письмом, подписанным председателем Палаты, направляется объекту контроля (руководителю объекта контроля). Сопроводительное письмо оформляется по форме, согласно приложения №11 к Регламенту.

10.2.Руководителю объекта контроля предлагается

совершить свою подпись в двух экземпляра Акта, один из которых в **трехдневный** срок с момента его получения передается в Палату.

10.3.В случае несогласия руководителя объекта

контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается совершить подпись в Акте с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания руководителя проверяемого органа и организации представляются в срок, установленный законом- до **десяти** рабочих дней со дня получения Акта, прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью. Если в вышеуказанный срок, в Палату не будут представлены пояснения и замечания, Акт считается принятым объектом контроля в редакции Палаты.

В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия совершить подпись на акте о получении даже с указанием на наличие замечаний, руководитель контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об этом отказе.

10.4.Не допускается внесение в подписанный

должностными лицами Палаты Акт изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, представленных им замечаний и новых материалов.

10.5.При проведении контрольного мероприятия в

нескольких объектах контроля на ознакомление в каждую организацию направляется акт, имеющий отношение только к данной организации. Направление в одну проверяемую организацию документов, содержащих результаты проверки других организаций, не допускается (за исключением случаев направления в организацию, которой подведомственны иные проверяемые организации и данной проверки, информации по указанным проверяемым организациям).

**Статья 11. Рассмотрение Палатой пояснений и замечаний**

**по акту контрольного мероприятия**

11.1.В случае представления руководителями проверяемых органов и организаций письменных пояснений и замечаний, по акту по результатам рассмотрения пояснений и замечаний аудитором Палаты осуществляется подготовка мотивированного заключения по форме, согласно приложения №12 к Регламенту. Правильность фактов, изложенных в пояснениях и/или замечаниях, должна быть проверена аудитором в течение **двух** рабочий дней. Мотивированное заключение

Направляется председателю Палаты (при наличии в штатном расписании – юристу палаты) для оценки доводов объекта контроля. Позиция указанных должностных лиц излагается в виде служебной записки или путем проставления соответствующих замечаний на полях мотивированного заключения в электронном виде либо на бумажном носителе.

11.2.Пояснения и замечания, а также мотивированное заключение аудитора прилагаются к Акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

11.3.Материалы проверки (Акт, пояснения и замечания объекта контроля, мотивированное заключение, иные документы и материалы) передаются на рассмотрение председателя Палаты. Материалы контрольного мероприятия могут рассматриваться председателем Палаты в присутствии должностных лиц объектов контроля.

11.4.Результаты рассмотрения письменных пояснений и замечаний по акту контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней с момента поступления пояснений и замечаний Палаты доводятся до сведения объекта контроля письмом, подготовленным аудитором, подписанным председателем Палаты.

**Статья 12.Заключительный этап контрольного мероприятия**

12.1.По результатам контрольных мероприятий в зависимости от их содержания, а также с учетом результатов рассмотрения поступивших пояснений (замечаний) объекта контроля. Аудитор в соответствии с настоящим Регламентом подготавливает для соответствующих адресатов проекты следующих документов:

* представления(предписания) Палаты;
* информационные письма Палаты;
* уведомление палаты о применении бюджетных мер принуждения( если есть факт бюджетного нарушения);
* обращение палаты в правоохранительные органы (при необходимости);
* отчет.

12.2.Представления Палаты

Палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные органы, объекты контроля и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Чебулинскому муниципальному округу или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения, Палатой составляется **представление** , содержащее обязательную для рассмотрения

В установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение **30 дней,** со дня его получения информацию о выявленных нарушениях и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Данное представление направляется участнику бюджетного процесса, указанному в ст.306.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации. Проект представления подлежит обязательному визированию юристом Палаты. Представление Палаты подписывается председателем Палаты. Образец оформления представления Палаты по результатам контрольного мероприятия осуществляется по форме, согласно приложения №13 к Регламенту.

12.3.Предписание Палаты.

В случае выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами палаты контрольных мероприятий, Палата направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, объектам контроля и их должностным лицам, **предписание.** Предписание должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания. Проект предписания подлежит обязательному визированию юристом Палаты. Предписание Палаты подписывается председателем Палаты.

12.4. Информационные письма

Информационные письма Палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы местного самоуправления и муниципальные органы, структурные подразделения администрации Чебулинского муниципального округа, объектам контроля, в целях доведения до ихз сведения информации об основных проблемах выявленных в ходе контрольного мероприятия, рекомендаций по их устранению и повышению эффективности деятельности, для принятия управленческих решений.

12.5. Уведомления Палаты о применении бюджетных мер принуждения.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, председатель, не позднее  **30 дней** после окончания контрольного мероприятия направляет финансовому органу Чебулинского муниципального округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения осуществляется по форме, согласно приложения № 14 к Регламенту. Содержание уведомления должно соответствовать Бюджетному кодексу Российской Федерации и отвечать существу выявленных бюджетных нарушений. Проект уведомления подлежит обязательному визированию юристом Палаты. Уведомление Палаты подписывается председателем Палаты.

12.6.Обращения Палаты в правоохранительные органы

Обращения Палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета округа, в которых усматриваются признаки преступления, коррупционного правонарушения. К обращению палаты в правоохранительные органы прилагаются копии актов по результатам контрольного мероприятия, а также могут прилагаться копии письменных объяснений и замечаний руководителей объектов контроля, другие необходимые материалы.

12.7.Заключительный этап контрольного мероприятия

Заключительный этап контрольного мероприятия завершается подготовкой **отчета** о его результатах.

В отчете формулируются предложения(рекомендации) органам местного самоуправления системного характера для принятия необходимых правовых актов Чебулинского муниципального округа, внесения в них изменений (дополнений).

Предложения (рекомендации), изложенные в отчете, должны быть:

* направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и, при наличии, на возмещение ущерба, причиненного бюджету округа, а также муниципальной собственности;
* ориентированы на принятие органами местного самоуправления конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

В отчет о его результатах контрольного мероприятия может включаться дополнительная информация в следующих случаях:

* если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись Акты по фактам воспрепятствования в проведении должностными лицами Палаты контрольного мероприятия, нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению и при этом направлялись соответствующие предписания Палаты, эта информация отражается в отчете с указанием мер, принятых по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения;
* если на данном объекте Палата ранее проводила контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, дается информация о принятых мерах по их устранению, а также указываются предложения(рекомендации),которые не были выполнены.

**Статья 13. Контроль за исполнением мер по результатам контрольных мероприятий Палаты**

13.1.Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за своевременностью и полнотой принятия мер по представлениям (предписаниям) Палаты. Палата направляет в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа информацию о принятых по результатам рассмотрения представления (предписания) решениях и мерах в течение 5 рабочих дней с момента его получения.

13.2. По окончании срока, отведенного для приятия мер по результатам рассмотрения представления решениях и мерах, аудитор представляет председателю Палаты информацию об исполнении или неисполнении решения, принятии или непринятии мер по представлению или предписанию Палаты по форме, согласно приложения № 15 к Регламенту.

**РАЗДЕЛ VI**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОФОРМЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**Статья 14. Общие положения**

14.1.Экспертно – аналитические мероприятия проводятся Палатой в соответствии с планом деятельности Палаты, с соблюдением требований локальных нормативных актов Палаты и использованием утвержденных Стандартов деятельности Палаты и методических рекомендаций.

14.2.Экспертно – аналитическая деятельность Палаты осуществляется в форме Экспертно – аналитических мероприятий (экспертиза, мониторинг, обследование и др.), проводимых в целях осуществления полномочий Палаты.

14.3.Палата проводит экспертизу по:

* проекту решения Совета народных депутатов о бюджете Чебулинского муниципального округа;
* годовому отчету об исполнении бюджета Чебулинского муниципального округа;
* муниципальным программам Чебулинского муниципального округа.

14.4.При проведении мониторинга осуществляется регулярное наблюдение за показателями исполнения бюджета округа, включающее сбор и анализ соответствующей информации на протяжении определенного времени. Результаты мониторинга оформляются в виде заключения.

14.5. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются в виде заключения.

14.6. При проведении экспертно – аналитических мероприятий должностные лица Палаты реализуют права и соблюдают обязанности, установленные настоящим Регламентом, Положением.

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

14.8. Организация экспертно – аналитического мероприятия включает три этапа, каждый из которых характеризуется выполнение определенных задач:

* подготовка к проведению экспертно – аналитического мероприятия;
* проведение экспертно – аналитического мероприятия;
* оформление результатов экспертно – аналитического мероприятия.

14.9.На этапе оформления результатов экспертно – аналитического мероприятия осуществляется подготовка заключения о результатах, а также при необходимости проектов информационных писем Палаты.

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

14.11. Организацию и непосредственное руководство проведением экспертно – аналитического мероприятия и координацию действий работников Палаты и лиц, привлекаемых к участию в проведении мероприятия, осуществляет руководитель экспертно – аналитического мероприятия.

14.12. В ходе проведения экспертно – аналитического мероприятия формируется рабочая документация мероприятия, к которой относятся документы(их копии) и иные материалы, получаемые от объектов экспертно – аналитического мероприятия, других муниципальных органов, организаций и учреждений. Сформированная рабочая документация включается в дело экспертно – аналитического мероприятия.

**Статья 15.Подготовка к проведению**

**экспертно – аналитического мероприятия**

15.1.Подготовка к проведению дело экспертно – аналитического мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном в ст.8 настоящего Регламента. По результатам предварительного изучения предмета и объектов экспертно – аналитического мероприятия, разрабатывается программа проведения экспертно – аналитического мероприятия. В процессе проведения, в его программу могут быть внесены изменения.

15.2.В случае проведения экспертно – аналитического мероприятия, предусматривающего выезд(выход) на места расположения объектов мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются соответствующие поручения.

**Статья 16. Проведение экспертно – аналитического мероприятия и оформление его результатов**

16.1. Экспертно – аналитического мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой его проведения .

16.2.В ходе проведения экспертно – аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации по предмету мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

16.3.Подготовку заключения о результатах экспертно – аналитического мероприятия, осуществляет руководитель мероприятия.

16.4.Результатом экспертно – аналитической работы является заключение, которое должно содержать:

* основание проведения экспертно – аналитического мероприятия;
* цель и задачи;
* количественные и/или качественные оценки процессов и явлений, экономических величин и показателей;
* выводы;
* рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и совершенствованию предмета экспертизы.

16.5.При возникновении в ходе мероприятия вопросов юридического характера, аудитор (председатель) обращается к юристу администрации муниципального образования за необходимыми разъяснениями.

16.6.Дата утверждения результатов мероприятия является датой окончания экспертно – аналитического мероприятия.

16.7.Утвержденное заключение направляется сопроводительным письмом, подписанным председателем Палаты, в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа, Главе Чебулинского муниципального округа, в трехдневный срок после рассмотрения и утверждения Палатой.

16.8.На основе утвержденного заключения может быть дополнительно подготовлено заключение, содержащее основные положения результатов экспертно – аналитического мероприятия. Данное заключение также направляется в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа, Главе Чебулинского муниципального округа в качестве дополнительного документа к заключению о результатах контрольного мероприятия.

**РАЗДЕЛ VII**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО АНАЛИЗУ ИТОГОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПАЛАТЫ.**

**ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**Статья 17. Порядок работы по анализу итогов мероприятий Палаты**

17.1.Работа по систематическому анализу итогов проведенных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий, обобщению и исследованию причин и последствий выявленных отклонений и нарушений в процессе формирования доходов и расходования средств бюджета округа, выработка на этой основе и представление на рассмотрение Совета народных депутатов Чебулинского муниципального округа, предложений по устранению нарушений, совершенствованию бюджетного законодательства, строится яв рамках общей контрольной и экспертно – аналитической деятельности Палаты, в том числе в форме:

* подготовки предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе Чебулинского округа и совершенствованию муниципальных правовых актов округа, регулирующих бюджетные правоотношения в ходе анализа и мониторинга бюджетного процесса;
* выработки предложений по результатам конкретных контрольных и экспертно – аналитических мероприятий и их представления в представлениях, отчетах по результатам этих мероприятий;
* выработки обобщенных предложений, формулируемых ежегодном отчете о своей деятельности.

17.2.Выработанные предложения председателем Палаты направляются в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа в порядке и сроки, указанные в правовых актах округа.

**Статья 18.Подготовка отчетов о работе**

18.1.Палата ежегодно подготавливает отчет о своей деятельности и представляет его в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным.

18.2.Годовой отчет о деятельности Палаты готовится на основе отчетов аудиторов о деятельности возглавляемых ими направлений. Подготовка отчетов осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта по подготовке отчета о деятельности Палаты.

18.3. Годовой отчет о деятельности Палаты размещается на официальном сайте Палаты в сети интернет после его рассмотрения Советом.

**РАЗДЕЛ VIII**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАЛАТЫ**

**Статья 19. Порядок представления документов (информации) по результатам контрольных и экспертно- аналитических мероприятий в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа и Главе Чебулинского муниципального округа**

19.1.Акты, с приложенными к ним материалами, отчет о результатах проведения контрольного мероприятия направляются в Совет и Главе в трехдневный срок после утверждения председателем Палаты, но не позднее одного месяца со дня подготовки аудитором мотивированного заключения (акта согласования разногласий) или со дня подписания акта объектом контроля(руководителем объекта контроля) и руководителем финансово-экономического подразделения объекта контроля (главным бухгалтером) без пояснений и замечаний.

19.2.Палата направляет в Совет народных депутатов Чебулинского муниципального округа информацию о принятых по результатам рассмотрения представления(предписания) решениях и мерах в течение 5 рабочих дней с момента ее получения.

**Статья 20.Размещение в сети Интернет на официальном сайте Палаты о ее деятельности**

20.1.Палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности.

20.2.Информационное сообщение для размещения на официальном сайте Палаты готовится аудитором соответствующего направления и передается в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса Советом народных депутатов, ответственному лицу за размещение на официальном сайте палаты.

20.3.Обязательному опубликованию в средствах массовой информации или размещению в сети Интернет подлежит ежегодный отчет о деятельности Палаты, только после его рассмотрения Советом. Указанный документ передается ответственному лицу за размещение на официальном сайте Палаты в течение 3 дней со дня рассмотрения указанного документа Советом народных депутатов Чебулинского муниципального округа.

**РАЗДЕЛ IX**

**Статья 21.Делопроизводство Палаты**

Подготовка, оформление документов и материалов, их хранение, ответственность за их исполнение, осуществляется в соответствии с Положением, Регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству.

Приложение №1

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа**

**на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование мероприятия** | **Срок проведения мероприятия** | | **Ответственные за проведение мероприятия \*** | **Основание для включения мероприятия в план** | |
| **1.Экспертно – аналитические мероприятия** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **2.Контрольные мероприятия** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **3.Реализация материалов контрольных и экспертно – аналитических мероприятий** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
| **4.Правовое, методологическое обеспечение деятельности и кадровая работа КСП** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **5.Материально – техническое обеспечение и бухгалтерский учет** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **6.Организационная работа** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
| **7. Информационная деятельность** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
| **8. Взаимодействие с другими органами** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
| **9.Прочая деятельность** | | | | | | | |

Приложение №2

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

Председателю

контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., должнось)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности:

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

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

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

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

Дата

Подпись

Приложение №3

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Уважаемый (имя отчество!)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы КСП Чебулинского МО, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (наименование контрольного мероприятия) объектами которого являются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование объектов контрольного мероприятия) В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьёй 12 Положения о Контрольно-счётной палате Чебулинского муниципального округа прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия) следующие документы (материалы, данные или информацию): 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию). 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №4

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**АКТ**

**по фактам непредставления или несвоевременного представления документов и материалов**

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

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

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы КСП Чебулинского муниципального округа, иные основания для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия) проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». (наименование контрольного мероприятия) Необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и материалы были запрошены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы должностного лица КСП )

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

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

К настоящему времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контрольного мероприятия и (или) должность, фамилия и инициалы должностного лица) документы и материалы (не представлены / представлены с нарушением установленного срока/ представлены не в полном объеме), что является нарушением статьи 13 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 13 Положения о Контрольно-счётной палате Чебулинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Кемеровской области - Кузбасса.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен 35 (направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №5

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

УТВЕРЖДАЮ

(указывается должность)

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

инициалы и фамилия

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (пункт плана работы КСП , иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные муниципальным правовым актом)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(полное наименование объектов)

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

5. Цели контрольного мероприятия:

Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (формулировка цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_. Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 1): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (формулировка цели) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вопросы контрольного мероприятия (формулируются по цели 2): 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года (наименование объектов)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (должность, инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия)

Приложение: перечень нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия

Руководитель контрольного

мероприятия

(должность) личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №6

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

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

**АКТ**

**по фактам выявленных нарушений, требующих принятия**

**незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного**

**пресечения противоправных действий**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

осуществляемого в соответствии с Планом работы Контрольно-счетной

палаты Чебулинского муниципального округа

(пункт\_\_\_\_\_\_\_\_),на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или другое должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы

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

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и

обязался принять незамедлительные меры по их устранению,

предупреждению и безотлагательному пресечению противоправных

действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер по

устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или

направлен) для ознакомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо),

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

(наименование объекта контрольного мероприятия, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Инспекторы:

(должности) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должностное лицо объекта

проверки личная подпись инициалы и фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №7

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**650270 пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4**

**от «»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ тел. 8(384-44) 2-13-00 e-mail:кspcheb@mail.ru**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округана 20\_\_год контрольное

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, требующие применения безотлагательных мер по их пресечению

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных

нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба,

причиненного государству)

С учетом изложенного и на основании Положения о контрольно-счетной

палате муниципального образования

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,

возместить нанесенный государству ущерб и привлечь к ответственности

должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать Контрольно-счетную палату Чебулинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №8

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**АКТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**650270 пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4**

**от «»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ тел. 8(384-44) 2-13-00 e-mail:кspcheb@mail.ru**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,**

**складов и архивов**

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_ год (пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округа, должностными лицами произведено опечатывание

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

(перечень опечатанных объектов)

Опечатывание указанных помещений произведено в присутствии

должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых

вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

Должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №9

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АКТ**

**изъятия документов**

пгт Верх-Чебула « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_ год, проводится контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о контрольно-счетной палате Чебулинского муниципального округа, должностным лицом изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

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

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

документами вручен (или направлен) в контрольно-счетную палату, другой – должностному лицу объекта контроля

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

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

должность личная подпись инициалы и фамилия

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №10

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**АКТ (ОТЧЕТ)**

**О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(наименование контрольного мероприятия)

Утвержден председателем Контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_К (\_\_)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

пункт\_\_\_\_Плана работы Контрольно-счетной счетной палаты Чебулинского муниципального округа на 20\_\_год.

мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

(объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его

отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

3. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Критерии оценки эффективности (в случае проведения

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

4.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита

эффективности):

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

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

(из программы контрольного мероприятия)

5. Краткая характеристика проверяемой сферы

формирования и использования государственных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

6.1. (Цель 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.2. (Цель 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности — по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в

деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба, причиненного государству (при его наличии)

7. Выводы:

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

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

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

8.Возражения или замечания руководителей объектов контрольного

Мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов

на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение,

прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами

контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения

недостатков и нарушений при их наличии)

9. Предложения (рекомендации):

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

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

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

Приложение:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование приложения на\_\_л. в\_\_\_экз. (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу,

актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №11

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_

**Сопроводительное письмо (к акту проверки)**

Настоящим направляем второй экземпляр акта проверки

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

(полное наименование объекта контроля)

проведенной с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в

соответствии с планом на проведение проверки от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для ознакомления руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_надлежит обеспечить сохранность акта проверки.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок не позднее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трех рабочих дней со дня получения настоящего письма должен ознакомиться с актом проверки и представить (или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) сообщение об ознакомлении с актом проверки в Контрольно – счетную палату Чебулинского муниципального округа Кемеровской области –Кузбасса по адресу: 652270, Кемеровская область-Кузбасс, пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4 офис «Контрольно-счетная палата».

Возражения по акту проверки (при наличии) включаются в сообщение об

ознакомлении с актом проверки в качестве приложения.

Сообщение об ознакомлении с актом проверки и возражения по акту проверки, поступившие до истечения установленного срока ознакомления с актом проверки, являются его неотъемлемой частью.

Разглашение содержащихся в акте проверки сведений допускается в

порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Настоящее письмо составлено в двух экземплярах и является

неотъемлемой частью акта проверки.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №12

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
ЧЕБУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

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

**650270 пгт Верх-Чебула, ул.Мира,4**

**от «»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ тел. 8(384-44) 2-13-00 e-mail:кspcheb@mail.ru**

**Заключение**

**по результатам на пояснения и замечания** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя проверяемого объекта)

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

(дата и номер исходящего документа проверяемого объекта)

**к акту по результатам контрольного мероприятия** «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст в акте по результатам контрольного мероприятия** | **Текст пояснений и замечаний** | **Решение, принятое по итогам рассмотрения пояснений и замечаний** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение №13

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

Руководителю

(наименование объекта

контроля, органа

государственной власти,

государственного органа или

органа местного самоуправления)

инициалы и фамилия

руководителя объекта контроля

(адрес места нахождения

объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом\_\_\_\_\_\_\_ плана работы контрольно-счетной палаты Чебулинского муниципального округа на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, на основании распоряжения председателя контрольно-счетной палаты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в период с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, (если есть

другие основания) сотрудниками Палаты проведен(о,а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте мероприятия выявлены нарушения законодательства (указывается факты нарушений и их квалификация в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В данной части представления указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проведенного мероприятия и зафиксированные в актах (заключениях), составленных по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия со ссылками на соответствующие нормы законодательства, требования которых были нарушены объектом контроля, а также (при наличии) последствия к чему привело нарушение. При наличии недостатков они так же указывается в представлении.

На основании изложенного, а также руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ, статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6- ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных

органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

П Р Е Д Л А Г А Ю :

1.Сформировать предложения для принятия конкретных мер, направленных на устранение выявленных нарушений и (или) недостатков в работе, а также устранению причин и условий им способствующих.

2. Рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц виновных в допущенных нарушениях.

Информацию в письменной форме о результатах рассмотрения настоящего представления и принятых решениях и мерах, с приложением подтверждающих документов, необходимо направить в контрольно-счетную палату Чебулинского муниципального округа в течение 30-ти дней со дня получения представления.

Председатель подпись инициалы, фамилия

Приложение №14

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения

направляется Контрольно- счетной палатой Чебулинского муниципального округа, в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 12.5. Рейтинга Контрольно- счетной палатой Чебулинского муниципального округа, утвержденного распоряжением от 02.02.2022 № 4-р.

По результатам контрольного мероприятия

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

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя) получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(назначена распоряжением председателя Контрольно- счетной палатой Чебулинского муниципального округа «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_ Плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1,

(название плана)

на основании обращения (поручения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2, установлено

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

(указываются нормативные правовые акты и иные

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

основания предоставления средств местного бюджета

(бюджета муниципального образования Чебулинского муниципального округа)

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

наименование главного распорядителя средств местного бюджета (бюджета

муниципального образования Чебулинского муниципального округа) предоставившего средства)

1 Указывается в случае проведения плановых проверок (ревизий).

2 Указывается в случае осуществления внеплановых проверок (ревизий).

из местного бюджета (бюджета муниципального образования) в \_\_\_\_\_\_ году были предоставлены средства (субсидия,субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

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

указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий

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

предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного

кредита или использованных не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

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

излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками

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

на страницы акта проверки (ревизии) и с указанием нарушенных

норм

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

(положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и

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

иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

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

правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые одтверждают указанные нарушения) .За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих

нарушения.

Председатель

Контрольно –счетной палаты (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №15

к Регламенту контрольно-счетной палаты

утвержденного распоряжением от 02.02.2022 №4-р

Председателю

Контрольно-счетной палаты

Чебулинского муниципального округа

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

(Ф.И.О.)

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

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

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

**Сопроводительное письмо**

**об исполнении предписания**

Во исполнение предписания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_.20\_\_г., №

\_\_\_\_\_ направляем Вам отчет об исполнении предписания об устранении

нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проверки,

проведенной в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_. №

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

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

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

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

Приложение: отчет об исполнении предписания на \_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель (подпись) (инициалы, фамилия)