**Утвержден**

**распоряжением**

**контрольно-счетной комиссии**

**Ровеньского района**

**от 26.01.2022года №3**

**РЕГЛАМЕНТ**

**контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области**

Раздел 1 Общее положение

**Статья 1. Предмет и состав Регламента**

Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – Регламент) принят во исполнение Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 12 Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» (далее -Положение), утвержденного решением Муниципального Совета муниципального района «Ровеньский район» № 42/315 от 24.11.2021 года.  
 Регламент контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ровеньский район» ( далее - контрольно-счетная комиссия) регулирует:  
- установление порядка ведения дел в контрольно-счетной комиссии;   
- описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетной комиссии;

- иные вопросы, не урегулированные Законом.

**Статья 2. Основы организации деятельности контрольно-счетной комиссии**   
2.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля и образуется Муниципальным Советом Ровеньского района.  
2.2. В своей деятельности контрольно-счетная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, Уставом муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, Положением о контрольно-cчетной комиссии Ровеньского района , а также другими муниципальными нормативными правовыми актами.

Раздел 2. Структура контрольно-счетной комиссии

**Статья 3. Структура**

3.1 Контрольно-счетная комиссия образована в составе председателя, являющегося руководителем контрольно-счетной комиссии и аппарата. В состав аппарата контрольно-счетной комиссии входят инспекторы и иные штатные работники.

Структура, штатная численность контрольно-счетной комиссии определяются Муниципальным Советом Ровеньского района.  
Председатель контрольно-счетной комиссии замещает муниципальную должность.Инспектор контрольно-счетной комиссии является муниципальным служащим.

Статья 4. Распределение обязанностей    
4.1. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основании должностных инструкций и поручений председателя контрольно-счетной комиссии.

Раздел 3. Направление деятельности **контрольно-счетной комиссии.**

**Статья 5. Планирование работы**

5.1. Контрольно-счетная комиссия осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности на основе годового плана, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за расходованием финансовых средств местного бюджета, управлением и распоряжением муниципальной собственностью.  
5.2. Годовой план составляется с учетом результатов контрольных и экспертно- аналитических мероприятий, а также на основе поручений Муниципального Совета Ровеньского района, предложений и запросов главы администрации Ровеньского района.        
5.3. Инспектор контрольно-счетной комиссии представляет предложения по формированию плана работы по проведению контрольных мероприятий на следующий год. К 15 декабря все поступившие предложения рассматриваются и обобщаются в проекте годовых планов. Годовой план до 30 декабря утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.     
5.4. Общий контроль за выполнением планов контрольно-счетной комиссии осуществляется председателем.  
5.5. Основанием для внесения изменений в утвержденный план работы является: поручения Муниципального Совета Ровеньского района, предложения и запросы главы администрации Ровеньского района, предложения председателя контрольно-счетной комиссии и включается в план в десяти – дневный срок со дня поступления.  
5.6. В случае поступления после утверждения плана работы в адрес контрольно-счетной комиссии заявления (обращения) граждан, иных организаций председатель поручает инспектору подготовить одно из следующих предложений: включить в план, учесть обращение при проведении иных плановых мероприятий, направить обращение в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией, отклонить обращение. О принятом решении сообщить заявителю в 10 дневной срок с момента получения обращения.

5.7. Формирование и утверждение годового плана работы осуществляется в соответствии со стандартом организационной деятельности СОД «Планирование работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района».

Статья 6. Порядок ведения дел в **контрольно-счетной комиссии**.    
6.1. Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии, правила и порядок работы с документами, общие требования к делопроизводству определены Правилами ведения делопроизводства в контрольно-счетной комиссии.

Раздел 4. Порядок проведения контрольных мероприятий, принятие решения по их результатам и оформление

Статья 7. Основание для проведения контрольных мероприятий

7.1. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы контрольно-счетной комиссии, утвержденный председателем контрольно-счетной комиссии.    
7.2. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:  
- основание для проведения контрольного мероприятия;  
- цель контрольного мероприятия;  
- вопросы контрольного мероприятия;  
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);  
- срок проведения контрольного мероприятия;  
- состав ответственных исполнителей;  
- проверяемый период деятельности.  
Срок проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной группы и ее руководитель определяются председателем с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 45 рабочих дней.  
Программа утверждается председателем контрольно-счетной комиссии.  
Форма программы приведена в Приложении № 3 к Регламенту.  
Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена, ответственным за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем контрольно-счетной комиссии.     
7.3. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своей деятельности взаимодействует с органами местного самоуправления Ровеньского района и органами, входящими в структуру администрации Ровеньского района , использует материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекает работников этих органов к отдельным проверкам. Контрольно-счетная комиссия на договорных основах может привлекать к проводимым контрольным мероприятиям специалистов иных организаций.    
7.4. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем контрольно- счетной комиссии, либо исполняющим обязанности председателя. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки руководителя контрольного мероприятия, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия.   
7.5. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением, подписанным председателем контрольно- счетной комиссии либо исполняющим обязанности председателя.  
Распоряжение о проведении планового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы контрольно- счетной комиссии, полное наименование контрольного мероприятия, перечень объектов контроля, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия.   
Форма распоряжения приведена в Приложении № 1 к Регламенту.  
7.6. Получение информации при необходимости от проверяемого объекта контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов контрольно-счетной комиссии руководителям объектов, государственных органов, организаций и учреждений. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в контрольно-счетной комиссии.

Органы самоуправления, организации, в отношении которых контрольно-счетной комиссия в праве осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, в сроки указанные , обязаны представлять в контрольно-счетной комиссию по запросам информацию, документы и материалы необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.    
Форма запроса контрольно-счетной комиссии о предоставлении информации приведена в [приложении N 2](#Par489) к Регламенту.

  Статья 8. Проведение контрольных мероприятий

8.1. Контрольные мероприятия осуществляются по месту нахождения проверяемого объекта.   
Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет уведомление на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц , решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы инспекторов и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Форма уведомления контрольно-счетной комиссии приведена в приложении № 4 к Регламенту. Уведомление за подписью председателя готовится по указанному образцу.

8.2. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:  
- учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;  
- фактического соответствия совершённых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;  
- сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;  
- наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;  
- достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;  
- использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;  
- в необходимых случаях организации и состояния внутреннего (ведомственного). контроля.    
8.3. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю для принятия решения.  
8.4. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий должностные лица контрольно-счетной комиссии имеют право получать от руководства и работников проверяемых организаций письменные пояснения.   
8.5. Если в ходе проведения контрольного мероприятия возникает ситуация, когда должностному лицу, предъявившему направление на право проведения контрольного мероприятия, должностным лицом проверяемого объекта отказано в допуске на проверяемый объект, предоставлении необходимой для проверки информации, а также в случае задержки с ее предоставлением, должностное лицо контрольно-счетной комиссии доводит до сведения руководителя проверяемого объекта содержание статей 15,16 Положения , и составляет акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия с указанием даты, места, данных должностного лица, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации. Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия руководителем проверки. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.  
Если в течение суток после передачи акта руководителем проверки контрольно-счетной комиссии руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю контрольно-счетной комиссии и направить ему соответствующий акт. Председатель контрольно-счетной комиссии принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.  
Форма акта по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

При необходимости подготавливается предписание контрольно-счетной комиссии по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 11.2 Регламента.

8.6 В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих государству прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

О факте оформления указанного акта информируется председатель.

Форма акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведена в приложении №8 к Регламенту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

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

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия отказывается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, инспектор обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю контрольно-счетной комиссии.

Председатель должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание в соответствии с пунктом 11.4 Регламента.

8.7 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании средств бюджета.

Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется в двух экземплярах, один из которых представляется под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 9 к Регламенту.

8.8 Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах и представляется для ознакомления под расписку руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или инспектор. Изъятие документов осуществляется по возможности в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов. Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов инспектор передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

Изъятие документов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую [законом](consultantplus://offline/ref=8E632750FFBD3D87017963F01B8F8E42EDA5F4FB7EA8F9C21822ECADy6d7M) тайну, осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком.

Форма акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведена в приложении № 10 к Регламенту.

Статья 9. Оформление актов по результатам контрольного мероприятия

9.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта, в котором должно быть отражено следующее:  
- дата, номер и место составления акта;  
- основание проведения контрольного мероприятия;  
- предмет контрольного мероприятия;  
- цель, объект (объекты) контрольного мероприятия и реквизиты объекта (объектов) контрольного мероприятия;  
- проверяемый период деятельности и срок проведения контрольного мероприятия;  
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

-краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);  
- перечень неполученных документов из числа затребованных (с указанием актов и причин в случае отказа в предоставлении документов) или иных фактов препятствования в работе;   
- содержательная часть акта - ответы на вопросы программы проведения ревизии (проверки). Вскрытые факты нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта и характеристика этих фактов (описываются факты нарушений законодательства с указанием конкретных статей законов), с возможным указанием ущерба для местного бюджета.  
- в случае, если выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления или административного правонарушения и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, сотрудник контрольно-счетной комиссии оформляет акт по конкретному факту, выявленных нарушений, информирует председателя, требует письменного объяснения от должностных лиц проверяемой организации.  
Форма акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.    
9.2. Акт составляют и подписывают должностные лица, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.  
9.3. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – контрольно-счетной комиссии, второй экземпляр – руководству проверяемого объекта;  
9.4. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.  
Если на проверяемом объекте контрольно-счетная комиссия проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены либо не выполнены.

9.5 К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведена в приложение № 6 к Регламенту.

 9.6. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не позднее трех рабочих дней по окончания мероприятия на объекте контроля.    
9.7. Акт доводится для ознакомления и подписания руководителю проверяемого органа или организации в двух экземплярах в день его регистрации.   
9.8. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес контрольно-счетную комиссии в срок не позднее трех рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.    
9.9. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на разногласия оформляются на бланке письма контрольно-счетной комиссии и подписываются председателем.   
 Внесение в акты, подписанные сотрудниками, проводившими контрольные мероприятие каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представленных ими материалов не допускается.

Статья 10. Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

10.1. По итогам проведенного контрольного мероприятия инспектором контрольно-счетной комиссии на основании акта составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю контрольно-счетной комиссии.  
10.2. В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия руководителя проверки (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), председатель контрольно-счетной комиссии может поручить подготовку отчёта другому сотруднику.    
10.3. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в течении 7 рабочих дней после урегулирования разногласий. Срок оформления результатов отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора срок подготовки отчёта может быть продлён председателем контрольно-счетной комиссии , но не более чем на 3 рабочих дня.   
10.4. При подготовке отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.  
Форма Отчёта приведена в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.   
10.5 Одновременно с отчетом на согласование председателю представляются представления и предписания в случаях их направления. В отдельных случаях по решению председателя срок подготовки представления, предписания может быть продлен.    
10.6 Основанием для не утверждения отчета председателем могут являться:

•неполнота проведенного мероприятия;  
• отсутствие в отчете или не соответствие материалам контрольного мероприятия выводов по результатам мероприятия или отсутствие в выводах оценки ущерба вследствие выявленных нарушений (при наличии таковых);  
• отсутствие в отчете предложений по результатам мероприятия;  
• не соответствие представленных материалов, включая отчет Регламента, стандартов, методических указаний и иных внутренних нормативных документов контрольно-счетной комиссии.  

Статья 11. Порядок подготовки и направления представление и предписаний **контрольно-счетной комиссии**.

 11.1 Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий, вправе вносить в органы местного самоуправления, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления или предписания для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.    
11.2. В представлениях отражаются (форма Приложение № 11 к Регламенту):  
• нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольных мероприятий;  
• предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного вреда;  
• предложения по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;  
• сроки принятия мер по устранению нарушений.

Объем текстовой части представления зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Органы местного самоуправления, муниципальные органы, а также организации в течении срока указанного в представлении обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.   
11.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами контрольных мероприятий. Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления, муниципальные органы, организации и их должностным лицам предписание.   
11.4. В предписаниях указывается (Форма Приложение № 12,13 к Регламенту):  
• нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия и касающиеся компетенции должностного лица или организации, которым направляется предписание;  
• обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств местного бюджета, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению ответственных лиц в нарушениях;   
• срок исполнения предписания;  
Предписание контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Органы местного самоуправления, муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностные лица обязаны уведомить в письменной форме контрольно-счетную комиссию об исполнении предписания в установленные в нем сроки.  
11.5. Представления и предписания подписывает председатель или инспектор исполняющий его обязанности.    
11.6. Контроль за исполнением представлений и предписаний осуществляется инспекторами, ежеквартально в рамках отчета об исполнении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и предоставляется председателю.  
11.7. По результатам контрольной проверки материалы проверок по решению председателя либо инспектора исполняющего его обязанности могут направляться в правоохранительные и надзорные органы.   
Обращение контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы должно содержать:

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

- конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе нарушений, которые могут содержать коррупционные риски, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием акта (актов) по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы;

- сведения о размере причиненного государству ущерба (при наличии);

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

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

К обращению в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним контрольно-счетной комиссии , а также другие необходимые материалы.

Форма обращения контрольно-счетной комиссии в правоохранительные органы приведена в приложении № 16 к Регламенту.

11.8 Информационное письмо контрольно-счетной комиссии.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения Муниципального Совета, а также руководителей соответствующих органов муниципальной власти и организаций подготавливается информационное письмо контрольно-счетной комиссии.

Объем текстовой части информационного письма контрольно-счетной комиссии не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Форма информационного письма приведена в приложении № 15 к Регламенту.

11.9. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве контрольно-счетной комиссии должны составлять отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.

Статья 12. Проведение совместных контрольных мероприятий

12.1. Контрольно-счетная комиссия в процессе своей работы вправе проводить совместные контрольные мероприятия в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии с налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами. Решение о совместном контрольном мероприятии принимает председатель.

Раздел 5. Организация и проведение экспертно-аналитических мероприятий

Статья 13. Проведение экспертно-аналитических мероприятий.

 13.1. Экспертно-аналитическая деятельность контрольно-счетной комиссии основывается на данных по направлениям и содержит:   
 сбор и обобщение информации о состоянии и использовании объектов муниципальной собственности, и объектов, в управлении и распоряжении которых находится муниципальная собственность, использовании средств местного бюджета по соответствующим направлениям расходов;  
Основными источниками информации для анализа являются:  
-результаты контрольных мероприятий;  
-статистические данные;  
-официальные информационно-аналитические материалы.    
13.2. Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие виды экспертно-аналитической деятельности: экспертиза, подготовка аналитических или информационно-аналитических записок, мониторинг исполнения бюджета муниципального района и эффективности использования муниципального имущества.    
13.3 Экспертиза контрольно-счетной комиссии представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности, а также экономических и юридических последствий. Экспертиза включает в себя комплексный анализ и оценку нормативных правовых и правовых актов (проектов нормативных правовых и правовых актов). Практическим и документальным результатом экспертизы с целью выработки предложений является экспертное заключение (заключение).  
13.4 Контрольно-счетная комиссия проводит экспертизу и дает заключения по:  
- проекту местного бюджета , обоснованности его доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга муниципального образования и дефицита бюджета муниципального образования;  
- проектам решений Муниципального Совета Ровеньского района о внесении изменений в бюджет;  
- проекту отчёта об исполнении бюджета за очередной финансовый год и отчётности главных администраторов бюджетных средств;  
- проектам долгосрочных целевых программ, проектам нормативных правовых и правовых актов, вносящих изменения в долгосрочные целевые программы;   
- проектам решений Муниципального Совета Ровеньского района, касающихся вопросов использования средств бюджета , вопросов распоряжения муниципальным имуществом;  
- проектам нормативных правовых актов администрации Ровеньского района, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета , или влияющих на формирование и исполнение бюджета, а также касающихся вопросов распоряжения муниципальным имуществом;  
- проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в муниципальном образовании;    
13.5. Экспертиза проводится сотрудниками контрольно-счетной комиссии по поручению председателя контрольно-счетной комиссии.    
13.6. Аналитические и экспертно-аналитические записки формируются на основании материалов контрольно-счетной комиссии по проведенным проверкам, а также на основании информации, полученной контрольно-счетной комиссией в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также адреса иных юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим контрольно-счетную комиссию вопросам.

**Статья 14. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий**    
14.1. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данном разделе, являются максимальными.

14.2. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета на очередной финансовый год и отчёта об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с ними распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.    
14.3. Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы контрольно-счетной комиссии на соответствующий год.  
14.4. Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем контрольно-счетной комиссии, но не могут составлять менее 5-ти рабочих дней.

Раздел 6. **Порядок составления протоколов об административных правонарушениях**

Статья 15. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях

15.1 В соответствии с законом Белгородской области от 31 марта 2016 года № 68 «О перечнях должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» протоколы об административных правонарушениях составляют председатель контрольно-счетной комиссии и инспектор (далее – должностные лица контрольно-счетной комиссии). Протоколы об административных правонарушениях составляются должностными лицами контрольно-счетной комиссии в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке составления протоколов об административных правонарушениях, утвержденными распоряжением председателя контрольно-счетной комиссии.

**Раздел 7.** **Стандарты внешнего муниципального финансового контроля**

**Статья 16.** Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются распоряжениями председателя контрольно-счетной комиссии: в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий – в соответствии с общими требованиями, утвержденными Счетной палатой Российской Федерации и (или) Контрольно-счетной палатой Белгородской области; в отношении иных организаций в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным законом. Порядок организации, проведения и оформления результатов определяется: для контрольного мероприятия - стандартом финансового контроля СФК «Общие правила проведения контрольного мероприятия»; для экспертно-аналитического мероприятия - стандартом внешнего муниципального финансового контроля СФК «Проведение экспертно- аналитического мероприятия», СФК «Проведение аудита в сфере закупок».

Подготовка годового отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии со стандартом внешнего финансового муниципального контроля «Подготовка отчета о деятельности Контрольно-счетной комиссии Ровеньского района».

Раздел 8. Права и обязанности должностных лиц **контрольно-счетной комиссии** при проведении контрольных мероприятий

Статья 17. Обеспечение безопасности сотрудников при выполнении должностных обязанностей

 17.1. Сотрудники контрольно-счетной комиссии проводят мероприятия, как правило, в составе не менее двух человек. Проверяющие знакомятся с режимом работы, порядком закрытия служебных помещений и согласовывают на месте организацию работы, сообщают председателю адрес и телефон проверяемой организации.    
17.2. В ходе проведения контрольных мероприятий проверяющие, руководствуясь программой проверки:  
•ведут себя корректно;  
• не вступают в споры и обсуждения действий руководящего состава проверяемого объекта;   
• не отвечают на заведомо провокационные вопросы.  
В случае прямых угроз и (или) действий со стороны проверяемых должностных лиц работа прекращается незамедлительно. По возможности ставиться в известность председатель или принимаются на месте меры по доведению фактов до правоохранительных органов.  
17.3. Проверяющие не разглашают предварительные результаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, ни с кем не обсуждают их, кроме председателя контрольно-счетной комиссии.

Раздел 9. Гласность в работе **контрольно-счетной комиссии.**

**Статья 18. Гласность в работе контрольно-счетной комиссии.**    
18.1 Основными формами обеспечения гласности в деятельности контрольно-счетной комиссии являются:  
• представление в Муниципальный Совет Ровеньского района отчета о деятельности контрольно-счетной комиссии.  
• опубликование ежегодного отчета о работе контрольно-счетной комиссии.

• размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района .

Приложение № 1

Контрольно-счетная комиссия муниципального района

«Ровеньский район» Белгородской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_\_\_ год, провести подготовительный этап контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия в соответствии

с планом работы на год)

с \_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Назначить ответственными исполнителями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Подготовить и представить на утверждение проект программы проведения контрольного мероприятия до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 2

ЗАПРОС

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на

20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей Положения о контрольно-счетной комиссии 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ

Председатель контрольно-счетной

комиссии Ровеньского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

(полное наименование объектов)

4. Цель контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проверяемый период деятельности:

6. Сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы)

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

(должности, фамилии и инициалы инспекторов,

а также привлеченных внешних специалистов)

Инспектор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

Контрольно-счетная комиссии муниципального района

«Ровеньский район» Белгородской области

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя

поверяемого объекта

инициалы и фамилия

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная комиссия Ровеньского района уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инспекторы

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы и фамилия инспекторов)

будут проводить контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложения: 1. Программа проведения контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 5

**АКТ**

**20\_\_\_\_\_\_год**

**по результатам контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"**

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия) (населенный пункт)

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

(пункт Плана работы контрольно-счетной комиссии на 20\_ год)

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

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок проверки - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при

необходимости):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Приложение: 1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов,

выполнение которых проверено в ходе контрольного

мероприятия, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. (При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.)

**Руководитель контрольного мероприятия**

**(должность) личная подпись инициалы и фамилия**

**Инспекторы:**

**(должность) личная подпись инициалы и фамилия**

**С актом ознакомлены:**

**(должность) личная подпись инициалы и фамилия**

**Копию акта получил:**

**(должность) личная подпись инициалы и фамилия**

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должности, инициалы и фамилия) отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 6

Приложение N 1

к акту по результатам

контрольного мероприятия

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

законов и иных нормативных правовых актов, исполнение

которых проверено в ходе контрольного мероприятия

(при необходимости)

|  |  |
| --- | --- |
| N  п/п | Название законов и иных нормативных правовых актов с указанием даты документа и номера |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Приложение N 7

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по фактам создания препятствий инспектору контрольно- счетной комиссии в проведении контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии на

20\_\_ год в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия,

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

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия инспектору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия инспектора)

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

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, непредставление

информации и другие)

Это является нарушением статьи 15,16 положения о контрольно-ревизионной комиссии Ровеньского района и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 8

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год , на объекте

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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 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

Инспектор:

(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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 9

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

по факту опечатывания касс, кассовых или служебных

помещений, складов и архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района инспектором опечатаны:

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

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, наименование объекта контрольного мероприятия,

фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 10

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с Планом работы контрольно- счетной комиссии на

20\_\_ год проводится контрольное мероприятие

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района инспектором изъяты для проверки

следующие документы:

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

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

(должность) личная подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 11

Форма представления по результатам

контрольного мероприятия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии на

20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

на объектах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных

в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах

по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные

правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании статьи 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию до

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения либо

срок может быть не указан).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 12

Форма предписания в случае создания препятствий

для проведения контрольного мероприятия

ПРЕДПИСАНИЕ

КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N ПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы инспектора контрольно-счетной комиссии Ровеньского района , выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

мероприятия - отказ инспекторам в допуске на объект, отсутствие нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением статьи 15 Положения и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом изложенного и на основании стать 17 Положения предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения

контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования контрольно-счетной комиссии Ровеньского района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 13

Форма предписания в случае выявления в ходе

проведения контрольного мероприятия нарушений,

наносящих государству прямой непосредственный

ущерб и требующих безотлагательного пресечения

ПРЕДПИСАНИЕ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N ПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю государственного

органа, организации

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, наносящие государству прямой непосредственный ущерб:

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

(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 статьи 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-счетную комиссию Ровеньского района до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение № 14

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: План работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_год;

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

4. Срок проведения контрольного мероприятия - с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(если установленный в программе контрольного мероприятия срок его

проведения изменялся , то указывается измененный срок)

5. Цели контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(из программы контрольного мероприятия)

6. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы проведения контрольного мероприятия в случае его отсутствия в наименовании контрольного мероприятия)

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 (при его наличии))

9. 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, 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)

10. Выводы:

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

(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, оценки его общего размера)

11. Предложения (рекомендации):

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

(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 и другие)

Председатель

или

инспектор личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 15

Форма информационного письма

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю

Муниципального Совета Ровеньского района

Руководителю муниципального органа

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с Планом работы контрольно-счетной комиссии Ровеньского района на 20\_\_ год проведено контрольное мероприятие "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки

и проверяемый период (если они не указаны в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее

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

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

Отчет о результатах контрольного мероприятия и направлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата).

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия

на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Приложение N 16

Форма обращения в правоохранительные органы

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

В соответствии со статьей 17 Положения о контрольно-счетной комиссии Ровеньского района направляем Вам материалы контрольного мероприятия "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование контрольного мероприятия)

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

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений,

неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками

на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых

нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия,

в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация

о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений

ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия

по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетной комиссии )

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) контрольно-ревизионной комиссии.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным контрольно-счетной комиссией.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых

процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать контрольно-счетную комиссию.

Приложение: 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на

\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты

выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного

мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение

по ним контрольно-счетной комиссии на \_\_\_ л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) контрольно-счетной

комиссии от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель личная подпись инициалы и фамилия

Лист ознакомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | дата | подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |