



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 января 2022г.

№ 01-06 /11-ОД

с.Еткуль

Об утверждении Регламента
Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального
района

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района, утвержденного решением Собрании депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. №226, с целью приведения в соответствии с действующим законодательством

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района.

2. Признать утратившим силу Административный регламент Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района, утвержденный председателем Контрольно-ревизионной комиссии Еткульского муниципального района от 25.12.2012г.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

Е.В. Олейникова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты Еткульского муниципального
района
от 20.01.2022г. №01-06 /11-ОД

**РЕГЛАМЕНТ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

с. Еткуль
2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	6
<u>Статья 1. Предмет регламента контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района</u>	6
<u>Статья 2. Стандарты контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района</u> ...	7
<u>Статья 3. Виды других документов, действующих в контрольно-счетной палаты</u>	7
<u>Статья 4. Полномочия контрольно-счетной палаты</u>	8
<u>Статья 5. Основные принципы деятельности Контрольно-счетной палаты</u>	9
<u>Статья 6. Основные понятия и термины, применяемые при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой</u>	10
<u>РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ (ПОЛНОМОЧИЯ) ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</u>	11
<u>Статья 7. Состав и структура Контрольно-счетной палаты</u>	11
<u>Статья 8. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты</u>	12
<u>Статья 9. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты</u>	14
<u>Статья 10. Полномочия старшего бухгалтера-ревизора Контрольно-счетной палаты</u>	15
<u>РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ</u>	15
<u>Статья 11. Планирование работы Контрольно-счетной палаты</u>	15
<u>Статья 12. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты</u>	17
<u>Статья 13. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц</u>	17
<u>Статья 14. Порядок ведения дел</u>	18
<u>Статья 15. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты</u>	18
<u>Статья 16. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Контрольно-счетной палаты</u>	18
<u>РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ</u>	19
<u>Статья 17. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия</u>	19
<u>Статья 18. Формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</u>	19
<u>Статья 19. Основания для проведения контрольных и экспертноаналитических мероприятий</u>	20
<u>Статья 20. Программа контрольного мероприятия</u>	21
<u>Статья 21. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия</u>	21
<u>Статья 22. Участие в контрольных мероприятиях экспертов-консультантов</u>	22
<u>Статья 23. Подготовка к проведению контрольного мероприятия</u>	23
<u>Статья 24. Порядок получения информации и направления запросов</u>	23
<u>Статья 25. Уведомление о проведении контрольного мероприятия</u>	24
<u>Статья 26. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий</u>	25
<u>Статья 27. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного или экспертно-аналитического о мероприятия</u>	26
<u>Статья 28. Изменение персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии</u>	27
<u>Статья 29. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты</u>	27
<u>Статья 30. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты</u>	28
<u>Статья 31. Составление протоколов об административных правонарушениях</u>	30
<u>Статья 32. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий</u>	31

Статья 33. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты	32
Статья 34. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	33
Статья 35. Порядок проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий	34
Статья 36. Контроль	35
Статья 37. Требования к служебному поведению должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий	36
РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ	36
Статья 38. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами	36
Статья 39. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты	37
Статья 40. Порядок вступления Регламента в силу и внесение в него изменений (дополнений)	38

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение №1 – форма Журнала контроля результатов контрольных мероприятий
- Приложение №2 – форма плана работы Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района
- Приложение №3 – форма Программы контрольного мероприятия
- Приложение №4 – форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия
- Приложение №5 – форма запроса о предоставлении информации, документов и материалов
- Приложение №6 – форма уведомления о проведении контрольного мероприятия
- Приложение №7 – форма акта по факту не предоставления, несвоевременного предоставления сведений (информации) или предоставления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района (должностного лица контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района)
- Приложение №8 – форма реестра предоставленных к проверке документов
- Приложение №9 - форма акта об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте
- Приложение №10 – форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
- Приложение №11 – форма акта изъятия документов и материалов
- Приложение №12 – форма акта вскрытия опечатанных касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов
- Приложение №13 – форма распоряжения о приостановлении (возобновлении или продлении) контрольного мероприятия
- Приложение №14 – форма направления на право проведения контрольного мероприятия
- Приложение №15 – форма акта по факту отказа в допуске
- Приложение №16 – форма акта по результатам контрольного мероприятия
- Приложение №17 – форма Требования о возврате акта
- Приложение №18 – форма заключения на разногласия к акту по результатам контрольного мероприятия
- Приложение №19 – форма Протокола об административном правонарушении
- Приложение №20 – форма определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования
- Приложение №21 – форма постановления о прекращении дела об административном правонарушении
- Приложение №22 – форма отчета о результатах контрольного мероприятия
- Приложение №23 – форма Сведений о результатах контрольного мероприятия
- Приложение №24 – форма представления Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

Приложение №25 - форма предписания Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

Приложение №26 – форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения

Приложение №27 – форма Экспертного заключения (Заключения) на проект решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района (проект постановления администрации муниципального района, проект долгосрочной целевой программы)

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регламента контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района.

1. Регламент Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района (далее - Регламент) - локальный нормативный акт, устанавливающий основные правила деятельности контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района» (далее - Контрольно-счетная палата, КСП).

Регламент определяет:

- формирование направлений деятельности Контрольно-счетной палаты, подлежащих распределению между работниками;
- компетенцию (полномочия) должностных лиц Контрольно-счетной палаты и порядок работы;
- организацию и планирование работы Контрольно-счетной палаты
- порядок подготовки, проведения и оформления результатов контрольных мероприятий;
- права и обязанности должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий;
- порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий;
- гласность в работе Контрольно-счетной палаты;
- взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами;
- другие вопросы, связанные с осуществлением внешнего муниципального финансового контроля.

2. Регламент предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их деятельности.

3. Требования настоящего Регламента распространяются на все действия сотрудников Контрольно-счетной палаты и служебные документы КСП. Неисполнение сотрудником Контрольно-счетной палаты требований Регламента является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой ответственность, установленную законодательством.

4. Регламент состоит из основного текста и приложений. Приложения к Регламенту являются обязательными наравне с положениями основного текста Регламента.

5. Проект регламента, дополнения и изменения в него подлежат рассмотрению и утверждению председателем контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района¹.

6. Порядок принятия и утверждения Регламента:

6.1. Регламент в новой редакции или изменения и дополнения к нему вступают в силу в день, установленный распоряжением Председателя контрольно-счетной палаты.

6.2. В случае принятия Регламента в новой редакции или внесения изменений и дополнений в Регламент соответствующее распоряжение об этом доводится до всех сотрудников КСП под подпись.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих положения отдельных статей настоящего Регламента, указанные положения Регламента прекращают свое действие. В связи с чем сотрудники КСП руководствуются нормативным правовым

¹ далее - Председатель КСП

актом, содержащим эти изменения.

Статья 2. Стандарты контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района.

1. В дополнение к Регламенту в Контрольно-счетной палаты действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности, методические рекомендации по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также распоряжения, поручения Председателя КСП и иные локальные нормативные акты и распорядительные документы.

Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает и утверждает в установленном порядке стандарты Контрольно-счетной палаты, определяющие характеристики, правила и процедуры планирования, организации и осуществления различных видов деятельности КСП и (или) требования к их результатам.

2. В Контрольно-счетной палаты разрабатываются и действуют стандарты двух видов: стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты и стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой.

Стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты определяют характеристики, правила и процедуры организации и осуществления в Контрольно-счетной палаты методологического обеспечения, планирования работы, подготовки отчетов, взаимодействия с другими контрольными органами и иные виды внутренней деятельности контрольно-счетной палаты.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемого Контрольно-счетной палатой, определяют общие требования, характеристики, правила и процедуры осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной и экспертно-аналитической деятельности.

3. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

4. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Челябинской области.

5. Стандарты Контрольно-счетной палаты подлежат утверждению Председателем КСП и вступают в силу со дня, установленного в распоряжении Председателя КСП.

Статья 3. Виды других документов, действующих в контрольно-счетной палаты.

1. Председатель Контрольно-счетной палаты во исполнение возложенных на него полномочий издает распоряжения.

Распоряжения Председателя КСП - локальные нормативные правовые акты, либо индивидуальные правовые акты, носящие распорядительный характер и принимаемые по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, которые обязательны для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами.

2. Распоряжения подписывает Председатель КСП, а в его отсутствие - лицо, исполняющее обязанности Председателя КСП.

3. Решения Председателя КСП могут оформляться также в форме письменных поручений (указаний), оформленных в протоколах рабочих совещаний, которые доводятся до исполнителей под подпись.

Статья 4. Полномочия Контрольно-счетной палаты.

1. В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Челябинской области, Уставом Еткульского муниципального района, решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Еткульского муниципального района, настоящим Регламентом, утвержденными стандартами и внутренними документами, изданными ее Председателем.

2. При осуществлении своей деятельности Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

- контроль за исполнением бюджета района²;
- экспертиза проектов бюджета района;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета района;
- организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета района, а также средств, получаемых бюджетом района из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Еткульскому муниципальному району;
- оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета района, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Еткульского муниципального района, а также муниципальных программ;
- анализ бюджетного процесса в Еткульском муниципальном районе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;
- подготовка информации о ходе исполнения бюджета района, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Собрание депутатов и Главе Еткульского муниципального района (далее - Глава района);
- участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;
- иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные Бюджетным кодексом РФ, федеральными законами, законами Челябинской области, Уставом района, нормативными правовыми актами Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

3. К субъектам, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль, относятся:

- органы местного самоуправления района и муниципальные органы, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, а также иные организации, если

² Здесь и далее – Еткульский муниципальный район

они используют имущество, находящееся в собственности Еткульского муниципального района;

- иные организации, а именно:

а) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, договоров (соглашений) о предоставлении им муниципальных гарантий;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Внешний муниципальный финансовый контроль в отношении организаций, указанных в подпунктах "а", "б", "в" части 2 настоящей статьи, осуществляется путем проведения проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета района в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета района, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета района.

Статья 5. Основные принципы деятельности Контрольно-счетной палаты.

Основными принципами деятельности Контрольно-счетной палаты являются законность, эффективность, объективность, независимость, гласность, ответственность, профессионализм и соблюдение профессиональной этики.

Принцип законности означает строгое и точное соблюдение всеми сотрудниками КСП законодательства Российской Федерации при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип объективности предполагает недопущение предвзятости или предубежденности в отношении наличия (отсутствия) нарушений и недостатков в деятельности объектов аудита (контроля), исключение каких-либо корыстных и иных подобных мотивов при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; беспристрастность и обоснованность выводов по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, подтверждение их данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип эффективности означает, что выбор способов и методов достижения целей внешнего муниципального финансового контроля должен основываться на необходимости достижения целей контрольных и экспертно-аналитических мероприятий с наименьшими затратами сил и средств.

Принцип независимости означает, что сотрудники КСП в своей деятельности независимы от объектов аудита (контроля), каких-либо органов и должностных лиц.

Принцип гласности означает, что отчеты по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также документы, разрабатываемые Контрольно-счетной палатой в рамках выполнения возложенных на нее задач, могут

публиковаться для всеобщего сведения на официальном сайте Еткульского муниципального района в сети Интернет (admetkul.ru).

Принцип ответственности предполагает добросовестное отношение сотрудников КСП к своим профессиональным обязанностям и глубокое понимание того, что за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей каждый работник несет личную гражданскую, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законом ответственность.

Принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки сотрудников КСП, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

Принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения сотрудников КСП Кодексу этики поведения муниципального служащего Еткульского муниципального района и Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Статья 6. Основные понятия и термины, применяемые при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палатой.

Понятия, применяемые в рамках настоящего Регламента при организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий:

Контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольной деятельности (проверки, ревизии, обследования), посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты.

По результатам контрольного мероприятия составляется акт.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Результаты проверки оформляются актом.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под **камеральными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по ее запросу.

Под **выездными проверками** понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под **встречными проверками** понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля и установленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

Ревизия - комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Результаты ревизии оформляются актом.

Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

Экспертиза - исследование соответствующего круга документов с целью оценки

принимаемых решений и определения их экономической эффективности и возможных последствий. При проведении экспертиз проектов нормативных правовых актов Контрольно-счетная палата в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

По результатам экспертизы составляется заключение.

Мониторинг - наблюдение, оценка, анализ и прогноз состояния отдельных процессов.

Результаты мониторинга оформляются в виде аналитической записки.

Аудит эффективности - тип финансового контроля, осуществляемого посредством проведения контрольного мероприятия, целями которого является определение эффективности использования бюджетных средств, полученных проверяемыми организациями и учреждениями для достижения запланированных целей, решения поставленных социально - экономических задач и выполнения возложенных функций.

По результатам аудита эффективности составляется отчет.

Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета - вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

По результатам внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета составляется заключение.

Экспертно-аналитическое мероприятие - организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия составляется и утверждается отчет или заключение.

Руководитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия - председатель, либо иное должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, осуществляющий их организацию, общее руководство ходом его проведения и оформлением результатов.

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ, КОМПЕТЕНЦИЯ (ПОЛНОМОЧИЯ) ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Статья 7. Состав и структура Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата состоит из Председателя КСП, заместителя председателя КСП и старшего бухгалтера-ревизора КСП.

2. Штатная численность Контрольно-счетной палаты составляет 3 штатных единицы.

3. Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты определяются нормативным правовым актом Собрания депутатов Еткульского муниципального района по предложению председателя контрольно-счетной палаты.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

4. Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты назначаются на должность Собранием депутатов Еткульского муниципального района.

5. Срок полномочий Председателя и заместителя председателя Контрольно-счетной палаты составляет 5 лет.

6. Председатель КСП осуществляет общее руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты, организует ее работу в соответствии с действующим законодательством, Решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от

22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района» и настоящим Регламентом, несет ответственность за результаты ее работы.

7. Председатель и заместитель председателя Контрольно-счетной палаты вправе участвовать в заседаниях Собрании депутатов Еткульского муниципального района, ее постоянных комитетов, комиссий и рабочих групп, заседаниях, проводимых председателем Собрании депутатов Еткульского муниципального района, комиссий и иных коллегиальных органов.

Статья 8. Полномочия Председателя Контрольно-счетной палаты.

1. Председатель Контрольно-счетной палаты:

- осуществляет общее оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организует ее работу в соответствии с действующим законодательством;

- контролирует исполнение Контрольно-счетной палатой поручений Собрании депутатов, Главы района;

- вводит в действие Регламент Контрольно-счетной палаты, стандарты внешнего муниципального финансового контроля, стандарты организации деятельности Контрольно-счетной палаты, а также внесение в них изменений и дополнений;

- утверждает планы работы Контрольно-счетной палаты, принимает решения о приостановлении (возобновлении) и продлении сроков контрольных мероприятий;

- своим приказом закрепляет должностных лиц Контрольно-счетной палаты, за соответствующими направлениями деятельности контрольно-счетной палаты, распределяет обязанности между сотрудниками Контрольно-счетной палаты;

- утверждает планы и программы контрольных мероприятий, выдает направления на проведение контрольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетной палаты;

- осуществляет руководство контрольными и экспертно-аналитическими мероприятиями, обеспечивает полноту и качество проводимых им контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами Контрольно-счетной палаты порядка административного производства, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- направляет в Собрание депутатов и Главе района отчеты и заключения по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

- подписывает представления, предписания, запросы, требования Контрольно-счетной палаты, информационные письма, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- утверждает штатное расписание Контрольно-счетной палаты в пределах штатной численности, установленной нормативным правовым актом Собрании депутатов Еткульского муниципального района, должностные инструкции сотрудников Контрольно-счетной палаты;

- утверждает внесение изменений, продляет срок исполнения или отменяет вынесенные представления или предписания;

- от имени района осуществляет полномочия представителя нанимателя

(работодателя) в отношении сотрудников аппарата Контрольно-счетной палаты;

- принимает решение об оплате труда и поощрении сотрудников, утверждает соответствующие положения;

- проводит личный прием граждан;

- определяет в соответствии с требованиями действующего законодательства содержание, форму и объем информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, предоставляемой средствам массовой информации;

- открывает и закрывает лицевые счета Контрольно-счетной палаты в органах Федерального казначейства;

- распоряжается денежными средствами Контрольно-счетной палаты в пределах ее бюджетной росписи, подписывает финансовые и иные документы;

- распоряжается в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством, имуществом Контрольно-счетной палаты;

- от имени Контрольно-счетной палаты подписывает иски, заявления, доверенности на представление интересов Контрольно-счетной палаты, иные документы, направляемые в суды, органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;

- представляет без доверенности Контрольно-счетную палату в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами;

- утверждает и представляет Собранию депутатов Еткульского муниципального района ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

- вносит в Собрание депутатов Еткульского муниципального района предложения о кандидатурах на должность заместителя председателя контрольно-счетной палаты;

- подписывает соглашения о сотрудничестве и взаимодействии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области, решениями Собрания депутатов Еткульского муниципального района и настоящим Регламентом.

2. Во исполнение возложенных на него полномочий Председатель КСП издает приказы (распоряжения), заключает хозяйственные и иные договоры.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты имеет право принимать участие в работе постоянных комиссий, рабочих групп, заседаниях Собрания депутатов Еткульского муниципального района; по согласованию - в работе координационных и совещательных органов при Главе района.

4. В период отсутствия председателя контрольно-счетной палаты его обязанности исполняет заместитель председателя контрольно-счетной палаты на основании распоряжения Контрольно-счетной палаты, согласованного председателем Собрания депутатов Еткульского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности, либо на основании решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района (в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты или лица, исполняющего его обязанности, либо несогласования председателем Собрания депутатов Еткульского муниципального района распоряжения о назначении исполняющего обязанности председателя Контрольно-счетной палаты).

Статья 9. Полномочия заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

1. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции:

- исполняет должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Регламентом и должностной инструкцией;

- разрабатывает и вносит предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты на основании результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, разрабатываемых для этих целей стандартов внешнего муниципального финансового контроля, методических рекомендаций по проведению контрольных мероприятий, а также поручений и обращений;

- вносит предложения в программу проведения контрольного и (или) экспертно-аналитического мероприятия;

- утверждает и подписывает документы в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Регламентом, а также соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты;

- подготавливает проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, проекты информационных писем, обращений в правоохранительные органы;

- осуществляет текущий и последующий контроль за ходом реализации представлений и предписаний, готовит предложения об удовлетворении (или об отказе в удовлетворении) по заявленным ходатайствам о продлении сроков исполнения представлений и предписаний, об их отмене, а также возможности снятия их с контроля;

- разрабатывает стандарты и методические документы, касающиеся проведения контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий с учетом их специфики, осуществляет их актуализацию, путем подготовки предложений о внесении изменений с учетом действующего законодательства;

- анализирует бюджетный процесс в Еткульском муниципальном районе и подготавливает предложения, направленные на его совершенствование;

- организует контроль за ходом и итогами реализации муниципальных программ, ведомственных целевых программ;

- вносит Председателю КСП предложения по кандидатурам на замещение вакантных должностей сотрудников, их поощрению и применению дисциплинарных взысканий, предложения по премированию и, повышению квалификации, командированию и другим вопросам;

- дает поручения (указания), являющиеся обязательными для других сотрудников КСП;

- подготавливает предложения по совместным контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям, проводимым другими органами в рамках действующих соглашений о сотрудничестве, принимает участие в таких мероприятиях в установленном порядке;

- организует контроль за реализацией предложений, внесенных по результатам проведенных контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий, вносит предложения о снятии контрольных и (или) экспертно-аналитических мероприятий с контроля;

- обеспечивает организацию документооборота в соответствии с установленными в Контрольно-счетной палате правилами и порядком работы с документами, в том числе с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- выполняет поручения Председателя КСП;

- исполняет иные полномочия в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента.

Документы, подписываемые или утверждаемые заместителем председателя, а также принимаемые им решения не должны противоречить Федеральному закону от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», иным федеральным законам, Уставу Еткульского муниципального района, решению Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», настоящему Регламенту, другим внутренним нормативным документам Контрольно-счетной палаты, затрагивать вопросы, входящие в компетенцию Председателя КСП.

2. Заместитель председателя КСП, на основании распоряжения КСП, может наделяться полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Статья 10. Полномочия старшего бухгалтера-ревизора Контрольно-счетной палаты.

1. Права, обязанности и ответственность старшего бухгалтера-ревизора определяются Федеральным законом от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Регламентом, должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем КСП.

2. Старший бухгалтер-ревизор Контрольно-счетной палаты назначается на должность приказом Председателя КСП в соответствии со штатным расписанием.

3. На старшего бухгалтера-ревизора возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 11. Планирование работы Контрольно-счетной палаты.

1. Планирование работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в соответствии со статьей 6 решения Собрания депутатов от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», с учетом настоящего Регламента и разрабатываемых Контрольно-счетной палатой стандартов и методических документов.

Планирование осуществляется с учетом поручений Собрания депутатов и предложений Главы района, системного анализа результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также предложений правоохранительных и иных

контрольных органов, в соответствии с заключенными КСП соглашениями (договорами) о сотрудничестве.

При этом поручения Собрании депутатов, а также предложения Главы района, поступившие в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому, подлежат обязательному включению в план работы Контрольно-счетной палаты.

2. План работы утверждается Председателем КСП в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

Утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты направляется в Собрание депутатов, Главе района и размещается на официальном сайте Еткульского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: www.admetkul.ru

Ответственность за выполнение мероприятий годового плана работы Контрольно-счетной палаты возлагается на должностных лиц, указанных в плане ответственными исполнителями.

3. Основаниями для внесения изменений в утвержденный план работы являются:

- поручения Собрании депутатов, а также предложения Главы района;
- предложения Председателя КСП, заместителя председателя КСП;
- обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий.

4. Внесение изменений в план работы производится:

- на основании поручения Собрании депутатов Еткульского муниципального района, а также предложения Главы района - в 15-дневный срок со дня поступления;
- в иных случаях - в соответствии с положениями настоящего Регламента.

5. В случае принятия решения о принятии изменений, изменения в план работы утверждаются Председателем КСП и учитываются как внеплановые (дополнительные). Внеплановые мероприятия проводятся в сроки, установленные приказом Председателя КСП и проводятся сотрудниками КСП, указанными в приказе Председателя КСП.

6. В случае поступления после утверждения годового плана работы в адрес Контрольно-счетной палаты обращений граждан, правоохранительных органов, иных организаций о проведении контрольных мероприятий, по итогам рассмотрения указанных обращений Председателем КСП может быть принято решение о включении контрольного мероприятия в план работы, либо даны поручения о подготовке ответа на обращение без внесения изменений в план работы.

7. Не допускается включение в годовой план работы Контрольно-счетной палаты объектов контрольных мероприятий, не соответствующих требованиям статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. В случае если в период подготовки к проведению контрольного или экспертно-аналитического мероприятия будут выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность проведения такого мероприятия, Председатель КСП, по мотивированному ходатайству руководителей таких мероприятий, принимает решение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

9. Общий контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год осуществляет Председатель КСП.

Форма плана работы Контрольно-счетной палаты на год приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Статья 12. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты.

1. Рабочие совещания Контрольно-счетной палаты проводятся по мере необходимости. На них обязаны присутствовать все сотрудники КСП.

2. На рабочих совещаниях рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты: заслушивается информация о выполнении заданий, поручений Председателя КСП, даются новые поручения, обсуждаются предложения сотрудников по оптимальному качественному исполнению заданий и поручений в срок, а также иные вопросы.

3. По решению Председателя КСП может вестись аудиозапись рабочего совещания с момента его начала до момента окончания.

Статья 13. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

1. Контрольно-счетная палата в пределах своей компетенции и в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб (далее - обращений) граждан и юридических лиц (далее - заявители), поступивших в ее адрес (в письменной форме или в форме электронного документа), а также принятых при личном приеме или перенаправленных в Контрольно-счетную палату в соответствии со сферой ее ведения органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления в Контрольно-счетную палату, после чего, в соответствии с письменной резолюцией Председателя КСП, направляются сотруднику(ам) Контрольно-счетной палаты для рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта ответа.

Проект ответа на обращение подготавливается в сроки, установленные Председателем КСП с учетом необходимости соблюдения сроков рассмотрения обращений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения, действия (бездействия) конкретных сотрудников Контрольно-счетной палаты, не может направляться для рассмотрения этими сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

3. Ответ на обращение подписывается Председателем КСП, либо уполномоченным им лицом.

4. При устных обращениях на приеме Председателя КСП заполняется карточка приема, а ответ (разъяснения) заявителям удостоверяются их подписью в данной карточке. Вопросы, требующие изучения направляются исполнителям в соответствии с резолюцией Председателя КСП и даются в письменном виде в порядке, предусмотренном ч. 2 настоящей статьи.

5. Контроль за соблюдением сроков направления ответов и уведомлений заявителям, сроков перенаправления обращений в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, контроль поступления в Контрольно-счетную палату документов о вручении вышеуказанных документов адресатам, а также обеспечение хранения документов, связанных с рассмотрением обращений осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты.

Статья 14. Порядок ведения дел.

1. За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность их исполнители.
2. Все документы и материалы контрольного или экспертно-аналитического мероприятия подлежат учету и хранению.
3. Ответственность за передачу надлежащим образом оформленных дел по результатам контрольных или экспертно-аналитических мероприятий в архив возлагается на руководителей проведенных мероприятий.

Статья 15. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1. Ежегодный отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты (далее - ежегодный отчет) составляется по форме и структуре, утвержденной стандартом организации деятельности «Подготовка отчёта о деятельности Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района»
2. Ежегодный отчет должен содержать информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выявленных и устраненных нарушениях и недостатках, мерах, принятых по результатам реализации проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также иных результатах деятельности Контрольно-счетной палаты.
3. Информация о контрольной и экспертно-аналитической деятельности для ежегодного отчета обобщается на основе данных деятельности Контрольно-счетной палаты.
4. Ежегодный отчет формируется с учетом мер, принятых по результатам контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, переходящих с предыдущего отчетного периода.
5. Подготовка ежегодного отчета осуществляется сотрудником Контрольно-счетной палаты, назначенным приказом Председателя КСП ответственным исполнителем за его формирование.
6. Утвержденный ежегодный отчет о деятельности КСП направляется для рассмотрения в Собрание депутатов.
7. Ежегодный отчет публикуется в средствах массовой информации или размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Собрания депутатов.
8. Иная отчетность о деятельности Контрольно-счетной палаты составляется в случаях и порядке, установленных действующим законодательством и соглашениями.

Статья 16. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:
 - соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой;
 - подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетной палатой.

2. Контрольно-счетная палата осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются сотрудниками Контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением Председателя КСП в порядке, установленном действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ И ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ.

Статья 17. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия.

1. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

2. Контрольное мероприятие представляет собой организационную форму осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты.

3. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой организационную форму осуществления экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты.

4. Посредством контрольных и экспертно-аналитических мероприятий обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля.

Статья 18. Формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Формами проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются проверка, ревизия, анализ, обследование, мониторинг.

Проверка проводится в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля за определенный период, указанный в решении о проведении соответствующего контрольного мероприятия.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Под **камеральной** проверкой в целях настоящего Регламента понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, предоставленных по запросу Контрольно-счетной палаты.

Под **выездной** проверкой в целях настоящего Регламента понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля.

Ревизия применяется в целях комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности.

Анализ применяется в целях исследования отдельных сторон, свойств, составных частей предмета и деятельности объекта контроля и систематизации результатов исследования.

Обследование применяется в целях анализа и оценки состояния определенной сферы предмета и деятельности объекта контроля.

Результаты проверки и ревизии оформляются актами, а результаты анализа и обследования - заключениями.

Мониторинг применяется в целях сбора и анализа информации о предмете и деятельности объекта мероприятия на системной и регулярной основе.

2. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в зависимости от метода их проведения подразделяются:

- по объему проверки документов - на сплошные и выборочные.

При сплошном методе проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов объекта мероприятия по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период.

При выборочном - проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени;

- по целенаправленности и кругу проверяемых вопросов - на комплексные и тематические.

При проведении **комплексного мероприятия** проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, а также все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

В комплексном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими средств местного бюджета и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчетов и платежей с местным бюджетом.

3. Встречные проверки. Встречная проверка заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчеты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта мероприятия, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий объектом мероприятия.

Статья 19. Основания для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой на основании утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты с учетом внеплановых мероприятий, включенных в план, в соответствии со статьей 13 настоящего Регламента.

2. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является распоряжение Председателя КСП, наличие утвержденной программы о проведении мероприятия, а также соответствующее направление на право проведения контрольного мероприятия.

Статья 20. Программа контрольного мероприятия.

1. Программа контрольного мероприятия (далее - Программа) оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту и содержит:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый (исследуемый) период;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов, с указанием руководителя контрольного мероприятия и, при необходимости, закреплением вопросов программы за каждым из участников мероприятия.

2. Формирование группы сотрудников КСП для проведения контрольного мероприятия должно осуществляться таким образом, чтобы не допускалось возникновение конфликта интересов, исключались ситуации, когда личная заинтересованность проверяющего может повлиять на исполнение им должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия. Сотрудники КСП обязаны заявить руководителю контрольного мероприятия о наличии указанных обстоятельств.

3. Программа разрабатывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и утверждается Председателем КСП.

4. С момента утверждения программы проверки руководитель контрольного мероприятия несет персональную ответственность за организацию его проведения, сроки и конечные результаты мероприятия.

5. При необходимости проверки вопросов, взаимосвязанных с вопросами утвержденной программы, но выходящих за рамки соответствующего контрольного мероприятия, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, руководителем контрольного мероприятия в программу вносятся изменения и дополнения, которые подлежат утверждению Председателем КСП.

Статья 21. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

1. Проведение контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением Председателя КСП по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту.

2. Проект распоряжения готовится руководителем контрольного мероприятия и, утверждается Председателем КСП.

3. В распоряжении указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- проверяемый период (если он не оговорен в названии мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия путем указания даты начала мероприятия и даты составления акта по результатам контрольного мероприятия;
- объект (объекты) контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов-консультантов;
- руководитель контрольного мероприятия;
- участие должностных лиц Контрольно-счетной палаты в пределах полномочий в

контрольных мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

- иные вопросы, необходимые для обеспечения проведения контрольного мероприятия.

4. Обязательным приложением к распоряжению является программа, предусмотренная статьей 22 настоящего Регламента.

5. В случае если в программу контрольного мероприятия были внесены изменения в распоряжение о проведении такого мероприятия также должны быть внесены соответствующие изменения.

6. На основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района руководителем контрольного мероприятия оформляется соответствующее направление на право проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению №14 к настоящему Регламенту.

7. В направлении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- полное наименование контрольного мероприятия;
- персональный состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии, в том числе специалистов, привлеченных в качестве экспертов- консультантов;
- проверяемый объект;
- тема контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- начало и окончание проведения контрольного мероприятия на объекте контроля.

8. Перед тем как приступить к проведению контрольного мероприятия, руководитель контрольного мероприятия предъявляет направление (направления) на право проведения контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления и, при необходимости, знакомит его с программой контрольного мероприятия, представляет участвующих в нем должностных лиц и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, решает организационно-технические вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

Статья 22. Участие в контрольных мероприятиях экспертов-консультантов.

1. Контрольно-счетная палата вправе привлекать при проведении контрольных мероприятий специалистов иных организаций (аудиторских, научных и экспертных) и независимых экспертов в качестве экспертов- консультантов.

Эксперты-консультанты привлекаются к участию в контрольном мероприятии в случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные познания, навыки и опыт, которыми не обладают сотрудники Контрольно-счетной палаты.

2. В качестве экспертов-консультантов привлекаются физические лица, имеющие высшее и (или) послевузовское образование по направлению (специальности), соответствующему профилю экспертной деятельности, обладающие специальными познаниями и опытом, необходимыми для проведения и оформления соответствующего заключения.

Привлечение экспертов-консультантов к участию в контрольном мероприятии осуществляется на возмездной или безвозмездной основе.

3. Привлечение экспертов-консультантов на возмездной основе осуществляется на основании договора на выполнение работ (оказание услуг), заключаемого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в пределах запланированных бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

Привлечение экспертов-консультантов на безвозмездной основе осуществляется на

основании договора безвозмездного оказания услуг.

4. Эксперты-консультанты рассматривают представленные документы, проводят необходимые исследования, результаты которых оформляют заключением.

Статья 23. Подготовка к проведению контрольного мероприятия.

1. Подготовка к проведению контрольного мероприятия включает в себя предварительное изучение предмета и объекта (объектов) соответствующего контрольного мероприятия, а также норм действующего законодательства, регулирующего цель и предмет соответствующего мероприятия.

2. Предварительное изучение предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определение его целей и подготовка программы осуществляются в соответствии с настоящим Регламентом и соответствующими стандартами Контрольно-счетной палаты.

3. На период подготовки и проведения контрольного мероприятия все лица, участвующие в нем, поступают в непосредственное подчинение руководителя такого мероприятия.

4. Из числа лиц, участвующих в контрольном мероприятии, могут определяться лица, ответственные за проведение соответствующего мероприятия по отдельным вопросам и объектам.

Статья 24. Порядок получения информации и направления запросов.

1. В целях предварительного изучения предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия до начала его проведения может быть получена информация, которая позволит обеспечить эффективное и объективное проведение такого мероприятия в установленные сроки.

2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия лица, участвующие в таком мероприятии, знакомятся с деятельностью объекта (объектов) контроля путем сбора и анализа информации о:

- правовых актах, регламентирующих деятельность объекта (объектов) контроля;
- целях и задачах деятельности объекта (объектов) контроля, его (их) организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;
- финансово-экономических показателях и нефинансовых результатах деятельности;
- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность объекта (объектов) контроля, основных рисках, с которыми они сталкиваются в работе;
- результатах предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Контрольно-счетной палатой в данной сфере и на данном объекте (данных объектах) контроля, а также результатах контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами по организации внутреннего финансового контроля и аудита.

3. Сбор информации в рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия, до издания распоряжения о проведении такого мероприятия осуществляется, как правило, посредством направления запросов Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации, документов и материалов (далее - запрос). Форма запроса в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

В ходе проведения контрольного мероприятия должностные лица КСП направляют требования и запросы, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, в том числе в устной форме.

4. Запросы оформляются на официальном бланке Контрольно-счетной палаты и подписываются Председателем КСП или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Запросы, направляемые руководителям органов Администрации Еткульского муниципального района с правами юридического лица, а также руководителям иных проверяемых учреждений и организаций подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

6. Сбор информации может также осуществляться путем использования общедоступной информации, содержащейся на сайтах органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, а также организаций иных форм собственности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При получении информации способом, предусмотренным настоящей частью, указывается ссылка на электронный адрес соответствующего сайта, а также дата получения информации.

7. Объем и содержание запрашиваемой информации, документов и материалов определяются ответственным исполнителем, с учетом специфики деятельности объекта контроля, исходя из программы конкретного контрольного мероприятия и соответствующего стандарта финансового контроля.

8. Запрос должен содержать основание его направления, перечень запрашиваемых для исследования документов и иной информации и сроки их представления.

Контрольно-счетная палата вправе для формирования доказательственной базы контрольного мероприятия запрашивать надлежащим образом заверенные копии исследованных подлинных документов, информации и материалов, если такие копии ранее ей не предоставлялись.

9. Запрос Контрольно-счетной палаты может быть вручен адресату, отправлен простым или заказным письмом, письмом с уведомлением о вручении, передан по факсу или электронной почте.

10. В случае неисполнения запроса, направленного простым письмом, по факсу или электронной почте, он должен быть доставлен способом, позволяющим подтвердить его получение адресатом.

11. Информация, документы и материалы по запросу Контрольно-счетной палаты должны быть представлены в указанный в запросе срок и подписаны уполномоченным лицом, а предоставляемые копии документов надлежащим образом заверены.

12. В случае если в запросе не указан способ представления информации, документов и материалов, они могут предоставляться одним из способов, указанных в части 10 настоящей статьи.

13. В случае не предоставления, несвоевременного предоставления сведений (информации) или предоставления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу Контрольно-счетной палаты (должностного лица Контрольно-счетной палаты) должностные лица Контрольно-счетной палаты составляют акт по факту не предоставления или несвоевременного предоставления сведений или предоставления сведений (информации) в неполном или искаженном виде должностными лицами органов и организаций, запрошенных при проведении подготовки к контрольному мероприятию, по форме согласно Приложению №7 к настоящему Регламенту.

Статья 25. Уведомление о проведении контрольного мероприятия.

1. Руководитель контрольного мероприятия оформляет руководителю объекта контроля уведомление о предстоящем мероприятии по форме согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основания для его проведения, сроки проведения мероприятия, состав лиц, участвующих в данном

мероприятии, а также требование к руководителю объекта контроля по созданию необходимых условий для проведения контрольного мероприятия.

3. Уведомление подписывает Председатель КСП или лицо, исполняющее его обязанности.

В рамках одного мероприятия может оформляться несколько уведомлений в зависимости от количества объектов контроля.

4. К уведомлению могут прилагаться:

- запрос документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления лицам, участвующим в контрольном мероприятии;
- перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта контроля до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия на данном объекте;
- специально разработанные для данного мероприятия формы, подлежащие заполнению объектом контроля, необходимые для систематизации представляемой информации.

5. Уведомление вручается руководителю объекта контроля не менее чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия, указанного в уведомлении.

6. Вручение уведомления осуществляется путем непосредственного вручения под подпись руководителю объекта контроля или передается в его канцелярию, либо оно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по почте.

7. В случае если уведомление вручается непосредственно руководителю объекта контроля, или передается в его канцелярию, на экземпляре уведомления, подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

Статья 26. Полномочия должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных мероприятий.

1. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляя возложенные на них должностные полномочия, имеют право:

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

- в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и, при необходимости пресечения данных противоправных действий, опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и их структурных подразделений, проверяемых органов и организаций;

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

- составлять акты по фактам не предоставления или несвоевременного предоставления сведений или предоставления сведений (информации) в неполном или искаженном виде должностными лицами проверяемых органов и организаций, запрошенных при подготовке и проведении контрольных мероприятий. Образец оформления акта в Приложении №7 к настоящему Регламенту;

- в пределах своей компетенции требовать реестр представленных к проверке документов по установленной форме (Приложение №8 к настоящему Регламенту), знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися

финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

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

- знакомиться с технической документацией к электронным базам данных; - составлять акты об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте (форма акта в Приложении №9 к настоящему Регламенту); составлять протоколы об административных правонарушениях.

Ознакомление с документами - это процесс (действия) (осмотр, изучение, копирование) в результате которого имеется неограниченный по времени доступ к документам, что не ограничивает право сотрудников КСП запрашивать заверенные копии документов.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом Председателя КСП. Уведомление производится в письменной форме, в том числе с использованием факсимильной связи.

3. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов, составление актов об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте проводится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций. Названные действия оформляются соответствующими актами, которые составляются в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается под подпись руководителю, или в канцелярию проверяемого органа или организации.

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приводится в Приложении №10; форма акта изъятия документов и материалов в Приложении №11; форма акта вскрытия опечатанных касс, помещений, складов, архивов в Приложении №12 к настоящему Регламенту.

Статья 27. Приостановление, возобновление, продление срока проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

1. Сроки проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяются исходя из целей, предмета, проверяемого (исследуемого) периода, формы и методов проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, специфики деятельности объекта (объектов) мероприятия, а также вопросов, подлежащих проверке и объемов, подлежащих проверке денежных средств.

2. Проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть приостановлено распоряжением Председателя КСП, вынесенным на основании мотивированного обращения руководителя такого мероприятия, или иного заинтересованного должностного лица КСП. В распоряжении указываются обстоятельства, послужившие основанием для приостановления проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

3. На время приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия течение его срока прерывается.

4. В случае если обстоятельства, послужившие основанием для приостановления контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, отпали, проведение такого мероприятия возобновляется на основании соответствующего распоряжения Председателя КСП, вынесенного по мотивированному обращению руководителя мероприятия.

5. Срок проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может продлеваться распоряжением Председателя КСП на основании мотивированного обращения руководителя контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

6. Руководитель проверяемой организации уведомляется руководителем мероприятия о вынесенных Председателем КСП решениях в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения. Форма распоряжения в Приложении №13 к настоящему Регламенту.

Статья 28. Изменение персонального состава лиц, участвующих в контрольном или экспертно-аналитическом мероприятии.

1. Председателем Контрольно-счетной палаты во время проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия может быть принято решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в мероприятии, в том числе о смене руководителя мероприятия, об изменении привлеченных специалистов в качестве экспертов-консультантов.

2. Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в соответствующем мероприятии, принимается при наличии объективных обстоятельств, препятствующих своевременному проведению мероприятия в утвержденном составе и оформляется внесением изменений в распоряжение, предусмотренное статьей 23 настоящего Регламента и в программу проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, предусмотренную статьей 22 настоящего Регламента.

Решение об изменении персонального состава лиц, участвующих в соответствующем мероприятии, доводится руководителем мероприятия до сведения руководителя объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия и внесения соответствующих изменений в выданное на проверку направление.

Статья 29. Порядок проведения контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1. Организация контрольного мероприятия и его проведение осуществляется в соответствии с утвержденными программами и регулируется настоящим Регламентом и соответствующим стандартом Контрольно-счетной палаты.

2. Приступая к проведению контрольного мероприятия, его руководитель предъявляет направление (направления) Председателя КСП на право проведения мероприятия руководителю проверяемого объекта для письменного ознакомления по форме согласно Приложению №14 к настоящему Регламенту.

3. В случае отказа в допуске на объект контроля должностного лица (лиц) Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объекта контроля запрошенных документов и материалов, невыполнении требований по созданию необходимых условий на объекте контроля для работы должностных лиц КСП, участвующих в проведении мероприятия, руководитель такого мероприятия обязан незамедлительно проинформировать Председателя КСП и составить акт об отказе в допуске на объект контрольного мероприятия, или ином создании препятствий в проведении проверки, по форме согласно Приложению №15 к настоящему Регламенту и (или) непредставлении или несвоевременном представлении документов и материалов по форме согласно Приложению №7 к настоящему Регламенту, с указанием даты, времени, места составления, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, а также

составляется соответствующий протокол об административном правонарушении.

Председателю КСП в течение суток представляются на подпись проекты предписаний по фактам воспрепятствования контрольной деятельности и докладываются принятые меры по привлечению виновных к административной ответственности.

Статья 30. Порядок оформления результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты.

1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов) по форме согласно Приложению №16 к настоящему Регламенту.

2. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть указаны:

- исходные данные (основание для проведения контрольного мероприятия, цель и предмет мероприятия, проверяемый период, объект (объекты) контроля, сроки проведения контрольного мероприятия, объем проверенных средств);

- перечень актов, составленных в случае отказа в допуске на объект контрольного мероприятия, непредставления или несвоевременного представления документов и материалов или иных фактов воспрепятствования в проведении контрольного мероприятия;

- выявленные факты нарушений законодательства, недостатков в деятельности объекта контрольного мероприятия с указанием конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления средств в доходы местного бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств.

3. В акте по результатам контрольного мероприятия должны быть отражены в полном объеме результаты проверки всех вопросов, предусмотренных программой.

4. В акте по результатам контрольного мероприятия может быть отражен анализ финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

5. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться объективность, краткость и ясность изложения выявленных нарушений, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на реквизиты первичных бухгалтерских и других документов, а также нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

6. Включение в акт по результатам контрольного мероприятия различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки, а также морально-этической оценки действий должностных лиц объекта контроля, их намерений и целей не допускается.

7. В случае если при проведении контрольного мероприятия нарушений не выявлено, в акте по результатам такого мероприятия делается запись: «нарушений не выявлено».

8. При необходимости к акту по результатам контрольного мероприятия могут прилагаться в виде надлежаще оформленных приложений, являющихся неотъемлемой частью акта, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

9. Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают проводившие проверку должностные лица Контрольно-счетной палаты, которые несут ответственность за достоверность результатов проведенного контрольного мероприятия.

10. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в двух экземплярах и подлежит регистрации.

11. Оба экземпляра зарегистрированного акта направляются с требованием о возврате акта по форме согласно Приложению №17 руководителю объекта контроля под расписку в получении с указанием даты получения и уведомлением об ответственности за разглашение персональных данных, содержащихся в акте по результатам контрольного

мероприятия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При проведении контрольного мероприятия на нескольких объектах на ознакомление в каждый объект контроля предоставляется только тот акт, который имеет отношение к данному объекту.

Предоставление в один объект контроля документов, содержащих результаты проверки других объектов контроля, не допускается, за исключением случаев предоставления объекту контроля информации в отношении иных объектов, подведомственных ему.

13. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия производится в срок не более десяти календарных дней со дня получения указанного акта.

14. По результатам ознакомления руководитель объекта контроля имеет право:

- подписать акт по результатам контрольного мероприятия без пояснений, замечаний (разногласий);
- подписать акт по результатам контрольного мероприятия с пояснениями, замечаниями (разногласиями), в случае несогласия с фактами, изложенными в акте;
- отказаться от подписания акта по результатам контрольного мероприятия.

15. В случае если акт по результатам контрольного мероприятия был подписан руководителем объекта контроля без пояснений, замечаний (разногласий), но впоследствии им принято решение о направлении пояснений, замечаний (разногласий), они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в срок не более десяти календарных дней со дня получения указанного акта.

16. В случае подписания руководителем объекта контрольного мероприятия акта по результатам контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений, замечаний (разногласий), они излагаются в письменном виде и направляются в Контрольно-счетную палату в течение десяти календарных дней после получения акта. Представленные в установленный срок пояснения, замечания (разногласия) прилагаются к акту по результатам контрольного мероприятия и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

17. Руководитель контрольного мероприятия в срок не более трех рабочих дней со дня поступления в Контрольно-счетную палату письменных пояснений, замечаний (разногласий) от руководителя объекта контроля проводит их анализ, оформляет и представляет на утверждение Председателю КСП проект заключения по форме согласно Приложению №18 к настоящему Регламенту или оформляет заключение в форме текстового документа.

В исключительных случаях срок подготовки заключения может быть продлен Председателем КСП по мотивированному ходатайству ответственного должностного лица

18. В случае невозможности подготовки проекта заключения руководителем контрольного мероприятия (отпуск, болезнь, временное отсутствие и по иным причинам) эта работа, по решению Председателя КСП, поручается иному сотруднику Контрольно-счетной палаты и проводится в те же сроки.

19. По мотивированному предложению руководителя контрольного мероприятия, или иного лица, готовящего заключение на пояснения, замечания (разногласия) по акту проведенного контрольного мероприятия, председателем КСП может быть проведено совещание по их рассмотрению, с участием сотрудников КСП и представителей объекта контроля.

Срок подготовки заключения в таком случае определяется в резолюции председателя КСП на служебной записке руководителя контрольного мероприятия или иного лица, готовящего заключение, с учетом времени, необходимого для проведения такого совещания.

20. После утверждения Председателем КСП один экземпляр заключения направляется руководителю объекта контроля, а второй, с отметкой о получении, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Внесение каких-либо изменений в подписанный акт на основании пояснений, замечаний (разногласий) руководителя объекта контроля не допускается.

21. В случае отказа руководителя объекта контроля ознакомиться с актом, либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления, руководитель контрольного мероприятия делает об этом в акте соответствующую запись.

В этом случае акт по результатам контрольного мероприятия направляется объекту контроля через канцелярию нарочным или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения, а также дату такого получения. Документы, подтверждающие факт отправления акта по результатам контрольного мероприятия по почте или передачи его иным способом, а также его получения объектом контроля приобщаются к экземпляру акта о результатах соответствующего контрольного мероприятия.

22. Акт считается оформленным с даты его регистрации в Контрольно-счетной палате.

23. После подписания акта по результатам контрольного мероприятия, или истечения срока на его подписание, осуществляется подготовка и принятие решений по его результатам.

24. В случае если при проведении контрольного мероприятия выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, в которых усматриваются признаки состава преступления или коррупционного правонарушения, руководитель контрольного мероприятия незамедлительно информирует об этом Председателя КСП и готовит проект обращения в правоохранительные органы.

Статья 31. Составление протоколов об административных правонарушениях.

1. Председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 28 Закона Челябинской области от 02.06.2010 № 584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» наделены правом составлять протоколы об административных правонарушениях по правонарушениям, предусмотренным статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. Протокол об административном правонарушении составляется в ходе или по результатам проведения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению №19 к настоящему Регламенту в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3. Председатель КСП вправе принять решение о проведении административного расследования в соответствии со статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Решение о проведении административного расследования оформляется определением о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования по форме согласно Приложению №20 к настоящему Регламенту.

По окончании административного расследования составляется протокол об административном правонарушении, либо выносится постановление о прекращении дела об административном правонарушении, по форме согласно Приложению №21 к настоящему Регламенту.

4. Протоколы об административных правонарушениях направляются в судебные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в порядке и сроки, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Статья 32. Порядок подготовки и принятия решений по результатам контрольных мероприятий.

1. Руководитель контрольного мероприятия, или лицо, назначенное распоряжением Председателя КСП, по итогам его проведения подготавливает следующие документы:

- проект отчета о результатах контрольного мероприятия по форме согласно Приложению №22 к настоящему Регламенту, содержащий обобщение и анализ материалов контрольного мероприятия, сводный перечень изложенных в акте фактов нарушений, а также сделанные выводы и предложения;

- копии составленных в ходе контрольного мероприятия актов, предписаний, информационных писем и ответов на них, а также протоколов об административных правонарушениях (при наличии).

2. Документы, предусмотренные частью 1 настоящей статьи, подготавливаются в следующие сроки:

- в случае подписания об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия руководителем объекта контроля без пояснений, замечаний (разногласий) - в месячный срок, со дня подписания акта указанным лицом;

- в случае подписания об ознакомлении с актом по результатам контроля с пояснениями, замечаниями (разногласиями) - в месячный срок со дня утверждения Председателем КСП заключения, предусмотренного частью 17 статьи 32 настоящего Регламента;

- в случае отказа руководителя объекта контроля от подписания об ознакомлении с актом по результатам контрольного мероприятия - в месячный срок со дня получения акта объектом контроля;

- по мотивированному обращению должностного лица председателем КСП срок подготовки проекта отчета может быть продлен.

3. При составлении проекта отчета по результатам контрольного мероприятия необходимо исключать подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, указанных в акте по результатам контрольного мероприятия. Проект отчета, а также сам отчет должен содержать обезличенные персональные данные, исключающие возможность идентифицировать субъект персональных данных, к которому эти персональные данные относятся. Проект отчета подписывается руководителем контрольного мероприятия или лицом, назначенным распоряжением Председателя КСП.

Проект отчета представляет собой анализ, обобщение и классификацию выявленных нарушений, установление условий и обстоятельств, способствовавших данным нарушениям, в котором делаются выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

При анализе может быть использована информация, полученная по результатам текущего контрольного мероприятия, ранее проведенных контрольных мероприятий, запросов и требований о предоставлении информации, а также любая иная информация (общедоступная, статистическая), поступившая в Контрольно-счетную палату или собранная самостоятельно и необходимая для полного и всестороннего описания выявленного нарушения.

При установлении длящегося нарушения, которое выходит за рамки проверяемого в ходе контрольного мероприятия периода, руководитель контрольного мероприятия или лицо, назначенное распоряжением Председателя КСП, обязано описать весь период, в котором данное нарушение имеет место, с целью полного выявления и описания данного нарушения, для исключения подобных нарушений в будущем, либо вносит предложение о включении соответствующего контрольного мероприятия в план работы КСП на текущий или очередной год.

4. Проект отчета по результатам контрольного мероприятия с необходимыми

материалами направляется Председателю КСП для утверждения.

5. После утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия, последнее считается окончательным, а отчет направляется в уполномоченные органы и размещается на официальном сайте Еткульского муниципального района и (или) публикуется в средствах массовой информации.

До направления отчета в уполномоченные органы и должностным лицам, и до размещения его на официальном сайте КСП и (или) в средствах массовой информации, отчет может быть доработан лицом, его составившим. Доработка отчета включает исправление описок, арифметических и технических ошибок, иных недостатков отчета. При этом, не допускается изменение утвержденных выводов об установленных в ходе контрольного мероприятия недостатках и нарушениях законодательства. Доработанный отчет подписывается лицом, его составившим и в течение 3-х рабочих дней, направляется адресатам.

6. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжения о проведении контрольного мероприятия и направления на право его проведения, таблиц, документов, копий документов, сводных справок, объяснений должностных и материально ответственных лиц и т.п.), вынесенных представлений, предписаний, информационных писем и копий документов об административном производстве и отчета о результатах контрольного мероприятия.

Также по результатам проведенного контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия». Форма справки приведена в Приложении №23 к настоящему Регламенту.

Внесенные в справку сведения постоянно актуализируются до тех пор, пока председателем КСП не будет принято решение о снятии результатов соответствующего мероприятия с контроля. По окончании календарного года на основании справок с готовится годовая отчетность о деятельности КСП.

При заполнении раздела 2 «Объем проверенных средств» справки в случаях, если заполнение формы осуществляется по результатам проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации, итоговым объемом считается валюта баланса организации по состоянию на конец проверяемого периода.

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

Статья 33. Представления и предписания Контрольно-счетной палаты.

1. Представление Контрольно-счетной палаты - документ, содержащий требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Еткульскому муниципальному району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

2. В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательного применения мер по их пресечению и предупреждению по фактам отказа в допуске или ином воспрепятствовании должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия, в случае несвоевременного представления запрашиваемых документов и несоблюдении сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетная палата направляет объекту контроля предписания.

Проекты представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты подготавливает

руководитель контрольного мероприятия по формам согласно Приложениям №24 и 25 к настоящему Регламенту соответственно.

3. Содержащиеся в представлениях и предписаниях Контрольно-счетной палаты предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии - на возмещение ущерба, причиненного Еткульскому муниципальному району;

- основой для принятия руководителями объектов контроля конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными и ясными по форме и содержанию.

4. Подготовленные по итогам контрольного мероприятия представления и предписания Контрольно-счетной палаты подписываются Председателем КСП, или лицом, исполняющим его обязанности.

Проекты предписаний, по фактам наличия (создания) препятствий в проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия должностными лицами объекта контроля, непредставления в срок запрошенных документов, несоблюдения сроков рассмотрения представлений или предписаний составляются руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия в возможно короткие сроки (не позднее 3 рабочих дней) и в день составления передаются Председателю КСП, или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

5. Подписанные представления и предписания подлежат регистрации Контрольно-счетной палатой.

6. Представления и предписания адресуются должностным лицам объектов контроля. Представления и предписания могут быть направлены должностным лицам органов местного самоуправления, в служебные обязанности которых входит осуществление контроля или совершение распорядительных действий в отношении объектов контроля.

7. Направление представлений и (или) предписаний осуществляется путем непосредственного их вручения под подпись руководителю объекта контроля, либо передачи в канцелярию объекта контроля.

В случае если представление и (или) предписание вручается непосредственно руководителю объекта контроля, передается в канцелярию объекта контроля, на экземпляре представления (предписания), подлежащем возврату в Контрольно-счетную палату, проставляется отметка о его получении.

Статья 34. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Контрольно-счетная палата подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

2. Проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения разрабатывается руководителем контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 26 к настоящему Регламенту.

3. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения подписывается Председателем КСП, или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу, уполномоченному в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

5. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения по результатам контрольного мероприятия должно быть направлено не позднее 10 календарных дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

Статья 35. Порядок проведения и оформления экспертно-аналитических мероприятий.

1. Организация экспертно-аналитического мероприятия и его проведение осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы на год, распоряжениями Председателя КСП и регулируется настоящим Регламентом и соответствующими стандартами.

2. При осуществлении данного направления деятельности Контрольно-счетная палата:

- проводит экспертизу и дает заключение по проектам бюджета Еткульского муниципального района;

- проводит финансово-экономическую экспертизу и дает заключение по проектам муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Еткульского муниципального района, а также муниципальных программ.

При подготовке экспертизы проектов муниципальных правовых актов необходимо сделать выводы о положительном (отрицательном) влиянии заложенных в проект норм на бюджетный процесс в районе, а также оценить положительные (отрицательные) последствия реализации проекта нормативного правового акта на исполнение доходной и расходной частей бюджета района, эффективность использования муниципального имущества. Форма экспертного заключения (заключения) в Приложении №27 к настоящему Регламенту.

3. В рамках проведения экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетная палата осуществляет:

- подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Еткульского муниципального района с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета;

- оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- анализ бюджетного процесса в Еткульском муниципальном районе и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

- подготовку предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- рассмотрение иных вопросов в пределах полномочий, установленных законодательством.

4. В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия осуществляется исследование фактических данных и информации, полученной по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведении мероприятия.

5. Аналитические и экспертно-аналитические записки Контрольно-счетной палаты

подготавливаются на основании и в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты и поручениями Председателя КСП.

Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетной палаты по проведенным контрольным мероприятиям (акты проверок, отчеты по проведенным контрольным мероприятиям), а также на основании информации, полученной Контрольно-счетной палатой в соответствии с запросами, направленными в адрес рассматриваемого в информационно-аналитической записке объекта (объектов), а также от других юридических лиц, способных представить достоверную информацию по интересующим Контрольно-счетную палату вопросам, без проведения контрольных мероприятий.

Аналитическая записка должна содержать следующую информацию:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт плана или поручение Председателя КСП);

- исследуемый период;

- источники информации;

- объекты экспертно-аналитического мероприятия (при наличии);

- срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- ответы на вопросы программы экспертно-аналитического мероприятия;

- результаты (выводы) экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения и рекомендации (при наличии).

6. Объем и структура аналитической записки определяются ответственным исполнителем и участниками мероприятия при условии обязательного отражения вопросов, указанных в программе проведения проверки.

7. Сроки оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий, рассматриваемые в данной статье, являются максимальными. При этом сотрудники Контрольно-счетной палаты должны стремиться к оформлению данных результатов в кратчайшие сроки.

Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета района на очередной финансовый год и отчета об исполнении бюджета устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами района, издаваемыми в соответствии с ними распоряжениями Председателя КСП.

Сроки подготовки аналитических записок, информационно-аналитических записок устанавливаются планом работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год или поручением Председателя КСП.

Сроки подготовки экспертных заключений на проекты нормативных правовых актов района и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются поручениями Председателя КСП, но не могут составлять менее двух рабочих дней.

Статья 36. Контроль.

1. Непосредственный контроль и анализ информации в части полноты и достаточности мер, принятых объектами контроля по итогам проведенных контрольных или экспертно-аналитических мероприятий, осуществляет лицо, являвшееся руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, соответственно.

2. Снятие мероприятий с контроля производится при наличии письменного обоснования лица, являвшегося руководителем контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, об их полном исполнении и целесообразности снятия вопроса с контроля.

Статья 37. Требования к служебному поведению должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия осуществляя взаимодействие с должностными лицами объектов контроля, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций, должны воздерживаться от действий, которые могут вызвать сомнения в беспристрастности и объективности принимаемых ими решений.

2. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не вправе использовать свой официальный статус в личных целях и должны избегать неформальных отношений с должностными лицами и сотрудниками объектов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут привести к коррупции или поставить под сомнение их объективность и независимость.

3. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, соблюдать установленные федеральным законодательством запреты на получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка, денежного вознаграждения, ссуды, услуги, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иного вознаграждения) от физических и юридических лиц, не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

4. Должностные лица Контрольно-счетной палаты не должны использовать информацию, полученную при проведении контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, в целях обеспечения выгоды для себя и (или) третьих лиц, а также не вправе разглашать такую информацию.

РАЗДЕЛ 5. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Статья 38. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с государственными и муниципальными органами.

1. Контрольно-счетная палата при осуществлении своей деятельности вправе взаимодействовать с иными органами местного самоуправления Еткульского муниципального района, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации и Челябинской области, заключать с ними соглашения (договоры) о сотрудничестве и взаимодействии.

2. Контрольно-счетная палата имеет право взаимодействовать со Счетной палатой Российской Федерации, с Контрольно-счетной палатой Челябинской области, контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, заключать с ними соглашения о сотрудничестве и взаимодействии, вступать в объединения (ассоциации) Контрольно-счетных органов Российской Федерации и Челябинской области.

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

4. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с надзорными и контрольными

органами Российской Федерации, Челябинской области и Еткульского района (далее - органы контроля) осуществляется на основе Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности Контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и заключенных с ними соглашений.

5. Контрольно-счетная палата и органы контроля организуют обмен информацией по вопросам, представляющим взаимный интерес с учетом порядка, определенного законодательством Российской Федерации.

6. Контрольно-счетная палата может направлять в установленном законом порядке органы контроля информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

7. Информация органов государственного контроля Российской Федерации, направленная в Контрольно-счетную палату и содержащая сведения о ставших известными фактах нарушений в использовании средств местного бюджета и муниципальной собственности, в том числе о фактах их неэффективного и нецелевого использования, а также об иных нарушениях, может являться основанием для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Регламентом.

8. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации, Челябинской области, Еткульского района (далее - правоохранительные органы) осуществляется по вопросам, связанным с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

9. Порядок взаимодействия между Контрольно-счетной палатой и правоохранительными органами определяется соглашениями (договорами) о сотрудничестве и взаимодействии, подписанными Председателем КСП.

10. Взаимодействие Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

- обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности;
- обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению указанных правонарушений, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;
- обмен правовыми актами, методическими документами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления указанных правонарушений;
- сотрудничество в области повышения квалификации кадров, в том числе путем организации стажировок.

Статья 39. Гласность в работе Контрольно-счетной палаты.

1. Контрольно-счетная палата обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

2. Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц к информации о деятельности

Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Использование должностными лицами Контрольно-счетной палаты от своего имени информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в сообщениях и публикациях в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях осуществляется по согласованию с Председателем КСП.

4. Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

- представление в Собрание депутатов ежегодного отчета о своей деятельности, который, после его рассмотрения названным представительным органом района публикуется в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте Еткульского муниципального района в сети Интернет (www.admetkul.ru);

- размещение на официальном сайте Еткульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или публикация в средствах массовой информации материалов (информационных сообщений, отчетов и др.) о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

- пресс-конференции (брифинги), проводимые по решению Председателя КСП;

- направление от имени Контрольно-счетной палаты для опубликования в средствах массовой информации пресс-релизов, информационных сообщений, текстов статей и иных материалов.

5. Доступ к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Статья 40. Порядок вступления Регламента в силу и внесение в него изменений (дополнений).

1. Утвержденный Регламент, вступает в силу со дня, определенного в распоряжении Председателя КСП.

2. С инициативой внесения изменений (дополнений) в Регламент, включая приложения к нему, могут выступать Председатель КСП и его заместитель.

3. Изменения (дополнения) в Регламент вступают в силу со дня указанного в распоряжении Председателя КСП.

Приложение №1
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты Еткульского муниципального
района



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**ЖУРНАЛ
КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Должностное лицо КСП, ответственное за проведение контрольного мероприятия и осуществляющее контроль над его результатами	Поставлено на контроль	Снято с контроля
1.				
2.				
3.				

Приложение №2
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением _____ Председателя
контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района
от «___» _____ 20__ г №___

ПЛАН
работы Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района на 20__ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Основание для включения в план	Объекты мероприятия
I. КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						
1. Контроль за доходами бюджета района, источниками финансирования его дефицита, управлением и распоряжением муниципальной собственностью, муниципальным долгом						
1.1						
1.2						
2. Контроль расходов бюджета района на общегосударственные расходы, национальную безопасность, правоохранительную деятельность, национальную экономику, жилищно-коммунальное хозяйство						
2.1						
2.2						
3. Контроль расходов бюджета района на образование, культуру, социальную политику, физическую культуру и спорт						
3.1						
3.2						
4. Контроль расходов бюджетов сельских поселений в рамках заключенных соглашений о передаче полномочий контрольно-счетного органа поселений контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района						
4.1						
4.2						
II. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						
5. Экспертно-аналитические мероприятия						

№ п/п	Наименование мероприятия	Период	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Основание для включения в план	Объекты мероприятия
5.1						
5.2						
6. Экспертиза проектов муниципальных правовых актов						
6.1						
6.2						
III. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ						
IV. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА						



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

«__» _____ 20__ года

ПРОГРАММА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:

(указывается ссылка на соответствующий пункт плана работы КСП)

Проверяемые объекты (перечень объектов): _____.

Цель контрольного мероприятия: _____.

Проверяемый период: _____.

Срок контрольного мероприятия: _____.

Срок проверки на объектах: _____.

Вопросы, подлежащие проверке и охватывающие содержание контрольного мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок, исполнитель
I. Организация проведения проверки		
1.1.		
1.2.		
II. Оформление результатов контрольного мероприятия		
1.		
2.		

Состав лиц, участвующих в контрольном мероприятии (ревизионной группы):

_____- _____ (руководитель мероприятия);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

_____- _____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

_____- _____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)

В том числе эксперты-консультанты (при наличии):

_____- _____ (член рабочей группы);
(фамилия и инициалы) (наименование должности)



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

с. Еткуль

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-

счетной палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести

_____ (наименование контрольного мероприятия (далее — мероприятие))

за _____ в соответствии с утвержденной
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)
программой (приложение)

2. Осуществить мероприятие в срок: с «__» _____ 20__ по «__»
_____ 20__ г.
(дата начала мероприятия и дата составления акта по его результатам, включительно)

3. Поручить проведение мероприятия

_____ -
(фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ -
(фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ -
(фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

4. Привлечь к проведению контрольного мероприятия в качестве
экспертов-консультантов следующих специалистов:

_____ -
(фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

_____ -
(фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности)

5. Лицам, указанным в пунктах 3, 4 настоящего распоряжения, принимать участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

6. Общее руководство работой сотрудников контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района, осуществляющих мероприятие оставляю за собой.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15
ОКПО 21511437 ОГРН 1127430000873
ИНН/КПП 7430014449 /743001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Должность руководителя объекта контрольного мероприятия

Инициалы и фамилия

ЗАПРОС

о предоставлении информации, документов и материалов

В соответствии с _____

(указать основание для проведения контрольного мероприятия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального района проводит (запланировано проведение) контрольное(ого) экспертно-аналитическое(ого) мероприятие(я):

_____ (наименование мероприятия)

Прошу Вас в срок до « ____ » _____ 20__ г. предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального района информацию, заверенные копии следующих документов, материалов:

1. _____
2. _____

В соответствии со ст. 3 Закона Челябинской области от 12 октября 2011 года №196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области», запрошенная информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий должны быть представлены в контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения соответствующего запроса.³

Непредставление или несвоевременное представление запрошенных сведений (информации), представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде влечет ответственность, предусмотренную санкцией ст. 19.7 КоАП РФ.

Председатель
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района _____

³ используется в ходе подготовки к контрольному мероприятию или в целях предварительного изучения предмета контрольного мероприятия. В остальных случаях срок предоставления документов и материалов определяется должностным лицом контрольно-счетного органа.

Приложение №6
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15
ОКПО 21511437 ОГРН 1127430000873
ИНН/КПП 7430014449 /743001001

Должность руководителя объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Контрольно-счетная палата Еткульского муниципального района уведомляет Вас, что в соответствии с пунктом _____ плана работы КСП на 20__год в

(наименование объекта контрольного мероприятия)

сотрудники контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района в составе:

-
-

будут проводить контрольное мероприятие

« _____ »

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Права должностных лиц контрольно-счетной палаты, при осуществлении возложенных на них полномочий, изложены в ст. 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и ст. 15 решения Собрании депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района».

Проверяемой организации в целях содействия в проведении контрольного мероприятия, в срок до « _____ » _____ 20__ года необходимо исполнить следующие запросы и требования:

- подготовить документы и иную информацию, подлежащую ревизии;
- провести организационные мероприятия, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа в здания и другие служебные помещения объекта контроля должностных лиц КСП;
- выделить отдельное служебное помещение с рабочими местами, соответствующими по условиям требованиям охраны труда, по числу лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оборудовать рабочие места организационно-техническими средствами;
- совершить иные действия, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

При наличии информационно-правовой базы в электронном виде обеспечить, на период проведения контрольного мероприятия, доступ должностных лиц контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района к данной системе;

Перечень документов, которые необходимо предоставить проверяемому объекту:

-

-
Дополнительно сообщаем, что в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» требования и запросы должностных лиц контрольно-счетных органов, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой административную ответственность по ст. ст. 19.4, 19.4.1, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

_____ (подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

АКТ

по факту не предоставления, несвоевременного предоставления сведений (информации) или предоставления сведений (информации) в неполном или искаженном виде по запросу контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района (должностного лица контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района)

«__» _____ 20__ года
с. Еткуль

В соответствии с пунктом ___ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района, утвержденного распоряжением Председателя КСП «__» _____ 20__ г. № ___, сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, ФИО)
проводится контрольное мероприятие (подготовка к контрольному мероприятию)

_____ (название контрольного мероприятия)
Сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, ФИО)
«__» _____ 20__ года запрашивалась информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия (подготовки к контрольному мероприятию)

_____ (указывается запрошенная информация, документы)
со сроком представления до «__» _____ 20__ г.

На момент составления настоящего акта должностным лицом

_____ (должность, ФИО, наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)
информация _____
(не предоставлена, предоставлена в неполном или искаженном виде)

Это является нарушением статей 13, 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об

общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований», статей 15, 16 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

(наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата
Еткульского муниципального района

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(подпись, ФИО)

Приложение №8
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

(должность, Ф.И.О., должностного
лица

контрольно-счетной палаты,
затребовавшего документы



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**РЕЕСТР
предоставленных к проверке документов**

На основании Вашего запроса от «___» _____ 20__ г. № ___ направляю заверенные
копии документов по перечню:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
3. _____ на _____ листах

Настоящим удостоверяю подлинность предоставленных документов (копий документов),
а также заявляю, что никаких иных документов, касающихся предмета проводимого
контрольно-счетной палатой Еткульского муниципального района контрольного мероприятия
по теме « _____ »
(наименование контрольного мероприятия)

и подлежащих предоставлению на основании вышеуказанного запроса на дату
составления настоящего Реестра не имеется.

«___» _____ 20__ г.
(дата составления реестра)

(Должность лица, составившего реестр)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Документы, перечисленные в Реестре на _____ листах, получил:

(должность лица, получившего документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
об отсутствии (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте**

(наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района,
предприятия, учреждения, организации)

«___» _____ 20__ г.
с. Еткуль

В соответствии с пунктом ___ Плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района, утвержденного распоряжением Председателя КСП от «___» _____ 20__ г. №___ сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, ФИО)

проводится контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, ФИО)

вскрыт факт отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета на проверяемом объекте

_____ (краткое изложение фактов отсутствия (запущенности) бухгалтерского учета)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (вышестоящему должностному лицу) _____

_____ (наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района,

_____ предприятия, учреждения, организации)

_____ (должность, ФИО)

Подписи:
Контрольно-счетная палата
Еткульского муниципального района

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил _____

_____ (дата, подпись, ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов
и архивов.**

«__» _____ 20__ г.
с. Еткуль

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального района и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____
(проверяемый период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и частью 1 статьи 15 Решения собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», должностными лицами контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____
(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

опечатаны: _____
(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых передан

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
изъятия документов и материалов**

«__» _____ 20__ г.
с. Еткуль

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального района и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

проводится контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

за _____
(проверяемый период)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и частью 1 статьи 15 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», должностными лицами контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

при участии _____
(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

изъяты для проверки следующие документы и материалы:

(перечень изъятых документов и материалов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов и материалов на _____ листах, вручен/направлен
(нужное указать)

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта с копиями изъятых документов и материалов на _____ листах получил:

(должность должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Акт
вскрытия опечатанных касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.**

«__» _____ 20__ г.
с. Еткуль

В соответствии с _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

_____ палаты Еткульского муниципального района и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)
должностными лицами Контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района:

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

в ходе проведения контрольного мероприятия в _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)

составлен акт опечатывания кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов от
«__» _____ 20__ г. № _____

В настоящее время возникла необходимость _____
указываются основания вскрытия опечатывания кассы, помещения, склада, архива

Должностными лицами контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

при участии _____
(должности, фамилии, имена и отчества уполномоченных должностных лиц объекта контрольного мероприятия)

произведено вскрытие _____
(перечень вскрываемых опечатанных объектов)

В результате вскрытия обнаружено: _____
(указывается состояние опечатанных объектов на момент вскрытия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых передан

(должность, фамилия и инициалы должностного лица объекта контрольного мероприятия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Один экземпляр акта получил:

(должность должностного лица объекта контрольного
мероприятия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

либо запись о том, что должностные лица проверяемого органа (организации) от подписания акта отказались:

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего акт)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ №

«__» _____ 20__ г.

с. Еткуль

На основании _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

палаты Еткульского муниципального района и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

проводится _____
(наименование контрольного или экспертно-аналитического мероприятия) (далее - мероприятие)

за _____
(проверяемый период если он не оговорен в названии проверки)

В соответствии с Распоряжением Председателя КСП Еткульского муниципального района от «__» _____ 20__ г. №__ осуществить названное мероприятие предписывалось в срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.*

Учитывая поступившее ходатайство от руководителя мероприятия (иного должностного лица КСП) _____
(должность, инициалы и фамилия)

и находя ходатайство обоснованным,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Приостановить (возобновить или продлить) названное мероприятие
(указывается требуемое действие и срок)
2. Принятое решение довести до руководителя объекта контрольного мероприятия под подпись.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

С Распоряжением ознакомлен:

_____ (должность должностного лица объекта контрольного мероприятия) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

*либо указывается дата и № распоряжения председателя контрольно-счетной палаты, которым мероприятие приостановлено



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

«__» _____ 20__ г.
с. Еткуль

**НАПРАВЛЕНИЕ № ____
на право проведения контрольного мероприятия**

На основании распоряжения Председателя контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района от «__» _____ 20__ г. № ____ о проведении

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Настоящее направление выдано: _____
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и (или) сотрудников контрольно-счетной

_____ (палаты, участвующих в контрольном мероприятии)

Проверяемый объект:

Тема контрольного мероприятия:

Проверяемый период:

Начало и окончание проведения контрольного мероприятия:

Основание проведения контрольного мероприятия:

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Федеральный закон от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (извлечение)

Статья 13. Обязательность исполнения требований должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Требования и запросы должностных лиц контрольно-счетного органа, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

2. Неисполнение законных требований и запросов должностных лиц контрольно-счетных органов, а также воспрепятствование осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 14. Права, обязанности и ответственность должностных лиц контрольно-счетных органов.

1. Должностные лица контрольно-счетного органа при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

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

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

3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам органов местного самоуправления и муниципальных органов, организаций;

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

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

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

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

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях.

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлен: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Основание продления контрольного мероприятия: _____

Председатель

Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

С направлением на право проведения контрольного мероприятия ознакомлен:

Проверяемый объект: _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Срок проведения контрольного мероприятия продлен: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Основание продления контрольного мероприятия: _____

Председатель

Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krgk-etkul@mail.ru

**АКТ
по факту отказа в допуске**

«___» _____ 20___ г.
с. Еткуль

В соответствии с пунктом ____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района, _____
(реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

направлением на право проведения контрольного мероприятия сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

проводится мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

Сотрудники контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

прибыли на объект контроля и предъявили направление на право проведения контрольного мероприятия, а также документы, удостоверяющие их личность, однако

(должность, фамилия и инициалы)

являющийся должностным лицом проверяемого объекта отказал в допуске (созданы иные препятствия для проведения мероприятия) _____
(наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района,

предприятия, учреждения, организации, указываются действия (бездействие)

должностных лиц объекта контроля воспрепятствовавшие проведению мероприятия)

Указанное является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований».

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (иному ответственному должностному лицу)

(наименование органа местного самоуправления Еткульского муниципального района, предприятия, учреждения, организации)

(должность, ФИО)

Подписи:

Контрольно-счетная палата

Еткульского муниципального района

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Один экземпляр акта получил

(дата, подпись, ФИО)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**АКТ
по результатам контрольного мероприятия**

«__» _____ 20__ г.
с. Еткуль

На основании п. ____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района на 20__ год, утвержденного распоряжением Председателя КСП от «__» _____ 20__ г. № ____, направлений на право проведения контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ г. № ____, выданных Председателем КСП, сотрудниками контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

_____ (должность, фамилия и инициалы)

проведено контрольное мероприятие _____ (название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: _____ (из программы контрольного мероприятия)

Объект контрольного мероприятия (перечень проверенных объектов): _____

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____ (дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия)

_____ (даты составления заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия) (включительно).

Лицами, ответственными за организационно-распорядительную, административно-хозяйственную, финансово-хозяйственную деятельность

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

в проверяемом периоде являлись:

руководитель - _____ (наименование должности руководителя, его фамилия, имя и отчество, указание на

_____ период замещения должности (работы): весь период либо с _____ по _____)

главный бухгалтер - _____ (фамилия, имя и отчество главного бухгалтера, указание на период замещения должности

работы): весь период либо с _____ по _____)

Основная нормативно-правовая база контрольного мероприятия. Перечень законодательных и других нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе ревизии (проверки): (законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов власти, органов власти Челябинской области, а также органов местного самоуправления Еткульского муниципального района, нормативные акты проверяемого объекта):

Перечень неполученных документов из числа затребованных или перечень иных фактов препятствия в работе (с указанием причин и акта (актов), составленного (-ых) по факту противоправных действий): _____

В результате проведения контрольного мероприятия установлено следующее:

_____ (объем проверенных средств, установленные факты нарушений, недостатков, их характеристика)

_____ (указываются выявленные факты недостатков, нарушений законодательства в деятельности объекта мероприятия)

_____ с указанием конкретных статей законов и иных законодательных актов, требования которых нарушены, фактов недопоступления

_____ средств в доходы бюджета, нецелевого и (или) неэффективного использования проверенных средств)

_____ указание на необходимость устранения всех выявленных нарушений, иная информация в соответствии

_____ с частью 2 статьи 33 Регламента контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района)

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.*

Должностные лица контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлены:

_____ (должность руководителя объекта контрольного мероприятия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписания акта)

Один экземпляр акта получил:

_____ (должность лица, получившего акт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения акта)

От подписи под настоящим актом (получения экземпляра акта) **
(нужное подчеркнуть)

_____ (должности руководителя, инициалы и фамилия)

отказался.

(указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю)

объекта контроля с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период

времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* При необходимости прилагаются таблицы, расчеты и иной справочно- цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями

**Заполняется в случае отказа должностного лица объекта контрольного мероприятия от подписания акта либо от получения его экземпляра.

Приложение №17
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15
ОКПО 21511437 ОГРН 1127430000873
ИНН/КПП 7430014449 /743001001

Должность руководителя объекта
контрольного мероприятия

Инициалы и фамилия

от _____ № _____
на № _____ от _____

Требование о возврате акта
Уважаемый (ая) _____!

На основании пункта плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района на 20__ год, проведено контрольное мероприятие «_____».
(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие проведено в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

В соответствии со статьями 10, 17 Федерального закона от 07.02.2011 №6 - ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 5 Закона Челябинской области от 12.10.2011 № 196 «Об отдельных вопросах правового регулирования организации и деятельности контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области», направляем Вам акт контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года №__ для ознакомления.

В связи с тем, что настоящий акт содержит сведения, относящиеся к персональным данным, Контрольно-счетная палата уведомляет, что в соответствии с ч. 1 ст. 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

После ознакомления экземпляр № 1 акта проверки подлежит возврату в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального района не позднее, чем в десятидневный срок со дня получения указанного акта.

Неисполнение законного требования контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 1 ст. 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Одновременно с этим, информируем Вас, что Вы имеете право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (в виде пояснений, замечаний (разногласий)), которые прилагаются к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром № 1 акта в адрес контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района не позднее, чем в десятидневный срок со дня получения указанного акта.

Отказ руководителя объекта контроля от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

Приложение:

- Акт проверки от «___» _____ 20___ года №___ на ___ л. в 2-х экземплярах.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №18
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Председатель контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

(подпись) (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ года

Заключение

«__» _____ 20__ года

с. Еткуль

На замечания (разногласия) _____
(указывается должностное лицо, подавшее замечания, разногласия)

к акту по результатам контрольного мероприятия _____
(указывается наименование контрольного мероприятия)

Текст в акте по результатам контрольного мероприятия	Текст замечаний (пояснений, разногласий)	Решение, принятое по итогам рассмотрения замечаний (пояснений, разногласий)

Руководитель контрольного мероприятия:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Протокол № _____
об административном правонарушении**

« ____ » _____ 20__ года

с. Еткуль

Я, председатель контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района *

_____ (фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

в соответствии с частью 1 статьи 28.2, частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 31 Закона Челябинской области от 02.06.2010 года №584-ЗО «Об административных правонарушениях в Челябинской области» составил настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства,

_____ (месту пребывания, документ, удостоверяющий личность)

Указанные сведения подтверждаю _____

_____ (подпись лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

_____ (полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, банковские реквизиты,

_____ должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, документы, удостоверяющие

_____ личность и полномочия законного представителя, сведения о привлечении ранее к

_____ административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю _____

_____ (подпись законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

_____ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: _____
(место и время совершения события административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей совершения

административного правонарушения)

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(Ф.И.О.)

(подпись свидетеля)

(Ф.И.О.)

(подпись свидетеля)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников, мне разъяснены и понятны

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающем полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении по факту административного правонарушения: _____

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(Должность физического лица или
законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном
правонарушении)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию протокола получил:

(Должность физического лица или
законного представителя юридического
лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном
правонарушении)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

От подписи под настоящим протоколом _____

(должность физического лица или законного представителя юридического лица, в
отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

отказался. **

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

*указывается должностное лицо КСП, составившее протокол;

**заполняется в случае отказа от подписи физического лица или законного представителя
юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном
правонарушении



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о возбуждении дела об административном правонарушении
и проведении административного расследования

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

Я, председатель контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района*

_____ (фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

при проведении контрольного мероприятия _____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

_____ (далее - мероприятие).

за _____ (проверяемый период)

УСТАНОВИЛ:

_____ (указывается повод для возбуждения дела об административном правонарушении согласно части 1 статьи 28.1 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, данные, указывающие на наличие события административного

_____ правонарушения; нарушенные нормы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых

_____ актов, регулирующих бюджетные правоотношения; сведения о физическом лице или законном представителе

_____ юридического лица, в отношении которого выносится определение о возбуждении дела об административном

_____ правонарушении и проведении административного расследования)

что указывает на признаки административного правонарушения, предусмотренного статьей (частью статьи) _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Принимая во внимание, что для выяснения всех обстоятельств административного правонарушения необходимо провести ряд процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, а именно: _____

(указываются конкретные процессуальные действия,

проведение которых, по мнению должностного лица, вынесшего определение, признано необходимым

на момент составления определения)

и руководствуясь статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Возбудить дело об административном правонарушении в отношении

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического лица или

законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждается дело об

административном правонарушении, а также дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего

личность, адрес регистрации и фактического проживания, если указанные данные известны на момент

возбуждения дела об административном правонарушении)

по

(указывается часть статьи (статья) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение)

и провести по нему административное расследование.

2. Разъяснить ,

(указывается инициалы и фамилия лица, в отношении которого вынесено настоящее определение)

права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также положения статьи 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников.

Права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, мне разъяснены и понятны:

(Должность физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года.

Должность _____ сотрудника
контрольно-счетной _____ палаты
Еткульского муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии определения (направления по почте) **: _____

*указывается должностное лицо КСП, составившее протокол;

**в случае если копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее определение, им собственноручно указывается: «Копию определения получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия определения направляется по почте лицом, вынесшим определение, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении дела об административном
правонарушении № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

с. Еткуль

Я, председатель контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района*

(фамилия и инициалы лица, составившего протокол)

рассмотрев материалы по делу об административном правонарушении № _____, возбужденного в
отношении _____

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

УСТАНОВИЛ:

(указываются обстоятельства дела об административном правонарушении, данные, указывающие

на наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении,

в соответствии со статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

Руководствуясь пунктом _____ части _____ статьи 24.5, частью 6 статьи 28.7, а также
статьями 29.9 - 29.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛ:

1. Производство по делу об административном правонарушении № _____, возбужденному
в отношении _____

(указывается фамилия, имя, отчество и замещаемая должность физического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении)

прекратить в связи с _____
(указывается обстоятельство, исключающее производство по делу об административном правонарушении,
предусмотренное статьей 24.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях)

2. В соответствии с частью 3 статьи 30.1 и статьей 30.3 КоАП постановление по делу об

административном правонарушении может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в суд в течение 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

3. Согласно части 1 статьи 31.1 КоАП постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Должность сотрудника
контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального
района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Отметка о вручении копии постановления (направления по почте) **:

* указывается должностное лицо КСП вынесшее постановление

**в случае если копия постановления вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого вынесено настоящее постановление, им собственноручно указывается: «Копию постановления получил», должность, подпись, расшифровка подписи и дата получения. В случае если копия постановления направляется по почте лицом, вынесшим постановление, указывается дата отправления, подпись и расшифровка подписи.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Отчет
о результатах контрольного мероприятия**

(наименование контрольного мероприятия)

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____
(указывается ссылка на соответствующий пункт годового плана работы контрольно-счетной

палаты и реквизиты утвердившего его распоряжения Председателя КСП)

- 2. Цель контрольного мероприятия:** _____.
- 3. Предмет контрольного мероприятия:** _____.
- 4. Проверяемый период:** _____.
- 5. Объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов):** _____

6. Сроки проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____
(дата начала мероприятия и дата составления акта по результатам контрольного мероприятия) (включительно)*.

7. Возражения и (или) замечания руководителя объекта контроля на результаты контрольного мероприятия (при наличии): _____

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителя объекта на

результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение на замечания (пояснения), утвержденное председателем контрольно-счетной палаты,

а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного

мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и

нарушений, при их наличии)

8. Результаты контрольного мероприятия: _____

(даются ответы на вопросы программы контрольного мероприятия, основанные на информации

в актах (сводном акте) по результатам контрольного мероприятия; указываются вскрытые

факты нарушений 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 и оценкой по каждому из
них размера ущерба (при его наличии)

Выводы:

(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)

Предложения по результатам контрольного мероприятия: _____

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

Руководитель контрольного мероприятия:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

* Если установленный в программе контрольного мероприятия срок его проведения изменялся в связи с приостановлением контрольного мероприятия или его продлением, то указывается измененный срок

Сведения о результатах контрольного мероприятия

Порядковый номер раздела, пункта, подпункта	Наименование показателя	Значение показателя
1. Сведения о контрольном мероприятии		
1.1.	Количество объектов контрольного мероприятия (единиц), из них:	
1.1.1	органы местного самоуправления муниципального района, органы администрации муниципального района	
1.1.2	муниципальные учреждения	
1.1.3	муниципальные унитарные предприятия	
1.1.4	прочие организации	
1.2.	Количество встречных проверок, проведенных в рамках контрольного мероприятия (единиц)	
1.3.	Объем проверенных средств (тыс. руб.) из них:	
1.3.1	средств бюджета муниципального района	
1.3.2	внебюджетных средств, из них:	
1.3.2.1	средств бюджетных и автономных учреждений	
1.3.2.2	средств муниципальных унитарных предприятий	
2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках		
2.1.	Количество объектов контрольного мероприятия, в ходе проверки которых выявлены нарушения и недостатки, всего (единиц)	
2.2.	Нецелевое использование бюджетных средств (единиц / тыс. рублей)	
2.3.	Неэффективное расходование средств (единиц / тыс. рублей), из них:	
2.3.1	бюджетных средств	
2.3.2	внебюджетных средств	
2.4.	Неэффективное использование муниципального имущества (единиц / тыс. рублей), из них:	
2.4.1	находящегося в муниципальной казне	
2.4.2	закрепленного за муниципальными учреждениями	
2.4.3	закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями	
2.5.	Нарушения, повлекшие за собой недополучение доходов (единиц / тыс. рублей):	

2.5.1	бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	
2.5.2	муниципальными учреждениями	
2.5.3	муниципальными унитарными предприятиями	
2.6.	Нарушения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района (единиц / тыс. рублей)	
2.7.	Нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности (единиц / тыс. рублей)	
2.8.	Нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (единиц / тыс. рублей), из них:	
2.8.1	Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	
2.8.2	Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	
2.9.	Несоблюдение установленных процедур и требований бюджетного законодательства Российской Федерации, правовых актов при исполнении бюджета (единиц / тыс. рублей)	
2.10	Иные нарушения (единиц / тыс. рублей)	
3. Сведения об устранении нарушений		
3.1.	Устранено нарушений (тыс. рублей), в том числе:	
3.1.1.	Нецелевое использование бюджетных средств	
3.1.2.	Нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и (или) требований по составлению бюджетной отчетности	
3.1.3.	Нарушения в сфере управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района	
3.1.4.	Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц	
3.1.5.	Иные нарушения	
3.2.	Возмещено средств в бюджет муниципального района	
3.2.1.	за счет бюджетных средств	
3.2.2	из внебюджетных источников	
3.3.	Возмещено средств учреждений	
3.3.1	за счет бюджетных средств	

3.3.2	из внебюджетных источников	
3.4.	Возмещено средств муниципальных предприятий	
4. Сведения о мерах, принятых по результатам контрольных мероприятий		
4.1.	Количество направленных предписаний (единиц)	
4.2.	Количество невыполненных предписаний, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде (единиц)	
4.3.	Количество направленных представлений	
4.4.	Количество невыполненных представлений, сроки исполнения которых наступили в отчетном периоде	
4.5.	Привлечено к дисциплинарной ответственности (человек)	
4.6.	Количество протоколов о совершении административных правонарушений, направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц), в том числе по которым:	
4.6.1	привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц)	
4.6.2	отказано в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц)	
4.7.	Количество протоколов о совершении административных правонарушений, не направленных на рассмотрение в судебные органы или органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (единиц)	
4.8.	Количество материалов контрольных мероприятий, переданных в правоохранительные, надзорные, контролирурующие органы (единиц), в том числе по которым:	
4.8.1	возбуждено уголовных дел	
4.8.2	привлечено к административной ответственности (человек / юридических лиц)	
4.8.3	отказано:	
4.8.3.1	в возбуждении уголовных дел	
4.8.3.2	в привлечении к административной ответственности (человек / юридических лиц)	
4.9.	Количество материалов контрольного мероприятия, не переданных в правоохранительные, надзорные, контролирурующие органы (единиц)	



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

с. Еткуль

В соответствии с пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района на 20 ____ год проведено контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в _____

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

Отчет от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о проведении названного контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

В ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень выявленных нарушений)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 17 Решения собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района»,

кому _____ (наименование должности)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

предлагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со ст. 17 Решения собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», представление контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в течение одного месяца со дня его получения, о чем необходимо письменно проинформировать контрольно-счетную палату Еткульского муниципального района.

Неисполнение законного представления контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района в установленный срок влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

Должность руководителя
объекта контрольного
мероприятия

Инициалы и фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

« ___ » _____ 20__ года

с. Еткуль

В соответствии с пунктом _____ плана работы контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района на 20__ год проведено (проводится) контрольное мероприятие

_____ (наименование контрольного мероприятия)

в

_____ (наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе подготовки к проведению (проведения) контрольного мероприятия установлены нарушения законодательства, а именно: *

_____ (описываются выявленные нарушения)

1. _____
2. _____
3. _____

Отчет от « ___ » _____ 20__ г. № _____ о проведении названного контрольного мероприятия утвержден председателем контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района

В ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения, а именно:

1. _____
2. _____
3. _____

(перечень выявленных нарушений)

С учетом изложенного и на основании ст. 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», ст. 17 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района»,
кому _____

(наименование должности)

(Ф.И.О. должностного лица)

предписываю в срок до « ____ » _____ 20__ года:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со ст. 17 Решения Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 22.12.2021г. № 226 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Еткульского муниципального района», предписание контрольно-счетной палаты должно быть исполнено в срок, указанный выше.

Информацию о выполнении настоящего предписания с подтверждающими документами предоставить в контрольно-счетную палату Еткульского муниципального района.

Неисполнение в установленный срок законного предписания контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района влечет за собой ответственность, предусмотренную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* заполняется, если нарушения установлены в ходе подготовки к проведению (проведения) контрольного мероприятия;



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ
ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Ленина, 34, Еткуль, Челябинская область, 456560
телефон 8 (35145) 2-26-93; 8 (35145) 2-16-15
ОКПО 21511437 ОГРН 1127430000873
ИНН/КПП 7430014449 /743001001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Приложение №26
к Регламенту Контрольно-счетной палаты
Еткульского муниципального района

Должность руководителя
финансового органа

Инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения***

На основании акта от «__» _____ 20__ №_____, подготовленного по
результатам контрольного мероприятия _____
(полное наименование контрольного мероприятия)

в отношении _____
(полное наименование получателя средств бюджета Еткульского муниципального района)

установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской

Федерации так, как они установлены проведенным контрольным мероприятием, со ссылками на
номера статей Бюджетного кодекса Российской Федерации, наименования и номера

соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов Российской

Федерации, а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) о

предоставление средств бюджета Еткульского муниципального района, документы и иные

сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства, в том числе период совершения

бюджетного нарушения; сумма бюджетных нарушений в рублях; указание конкретных страниц

акта, содержащих информацию о фактах, выявленных бюджетных нарушений)

В соответствии со статьями 268.1, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации за
допущенное бюджетное нарушение предлагаю применить предусмотренные статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные меры принуждения.

Приложение: заверенная копия акта (выписка из акта) по результатам контрольного
мероприятия, отражающего факт совершения бюджетного нарушения.

Председатель
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

*Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ленина ул., д. 34, каб. 39, 44, с. Еткуль, 456560 тел. (35145) 2-26-93; 2-16-15
эл. почта krk-etkul@mail.ru

**Экспертное заключение (Заключение) № _____
на проект решения Собрания депутатов Еткульского
муниципального района (проект постановления администрации муниципального района,
проект долгосрочной целевой программы)**

« _____ »
(наименование проекта)

« ____ » _____ 20__ года с. Еткуль

Настоящее экспертное заключение подготовлено _____
(указывается должность и Ф.И.О.)

_____ сотрудника Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы)
на основании _____
(указываются нормы нормативных правовых актов, на основании которых проводится экспертно-аналитическое мероприятие).

Представленный на экспертизу проект _____ подготовлен
_____ (наименование организации, подготовившей проект)
и внесен на рассмотрение _____
(в случае подготовки заключения на проект решения Собрания депутатов указывается субъект
_____ нормотворческой инициативы, внесший проект на рассмотрение представительного органа).

Далее дается общая характеристика проекта нормативного правового акта, на основании проведенной экспертизы дается оценка его соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Челябинской области, нормативным правовым актам Еткульского муниципального района.

Указываются недочеты и ошибки, допущенные разработчиками проекта при его подготовке, дается оценка экономических последствий принятия проекта.

На основании изложенных в заключении результатов экспертизы даются рекомендации контрольно-счетной палаты Еткульского муниципального района разработчикам проекта и (или) депутатам Собрания депутатов (в случае проведения экспертизы нормативного правового акта, направляемого на рассмотрение Собрания депутатов).

Должность сотрудника
Контрольно-счетной палаты Еткульского
муниципального района

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)