

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

---

**ПРИКАЗ**

«20» ноября 2013 г.

№ 56-п

**Об утверждении Регламента Контрольно-  
счетной палаты муниципального района  
«Заполярный район»**

В соответствии с пунктом 12.2 Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район», утвержденного решением Совета муниципального района «Заполярный район» от 27 сентября 2013 года № 436-р, на основании Протокола заседания Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района от 13 ноября 2013 года № 2, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» (прилагается).
2. Ведущему специалисту Сятищевой Е.С. разместить Регламент на диске «У» (\\Zrserver\КСП) в папке «Организация деятельности КСП».
3. Ведущему специалисту Сятищевой Е.С. направить Регламент в Совет Заполярного района, главе Заполярного района для официального опубликования и размещения на официальном сайте Заполярного района.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты Заполярного района**

**О.В.Гончаренко**

ПРИНЯТ  
Коллегией  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района  
(протокол от 13.11.2013 № 2)

Приложение  
к приказу  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района  
от 20.11.2013 № 56-п

## РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»

### 1. Общие положения

1.1. Регламент Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район» (далее - Регламент) принят во исполнение решения Совета муниципального района «Заполярный район» от 27.09.2013 № 436-р «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Заполярный район» (далее – Положение о Контрольно-счетной палате Заполярного района).

1.2. Настоящий Регламент определяет:

- 1) вопросы внутренней организации деятельности Контрольно-счетной палаты Заполярного района (далее – Контрольно-счетная палата);
- 2) содержание направлений деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 3) порядок ведения делопроизводства;
- 4) порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических и контрольных мероприятий;
- 5) должностные обязанности заместителя председателя Контрольно-счетной палаты;
- 6) вопросы, рассматриваемые Коллегией Контрольно-счетной палаты (далее – Коллегия);
- 7) порядок размещения и предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 8) порядок определения объема и содержания информации, необходимой для обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты;
- 9) иные вопросы, связанные с деятельностью Контрольно-счетной палаты.

1.3. Регламент является обязательным для всех должностных лиц и специалистов Контрольно-счетной палаты.

1.4. Должностные лица и специалисты Контрольно-счетной палаты руководствуются в своей деятельности федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.5. Руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты и организация ее работы осуществляются посредством принятия локальных нормативных правовых актов и распорядительных документов в следующих формах:

1) приказ председателя Контрольно-счетной палаты (далее - председатель) - муниципальный правовой акт, издаваемый председателем по вопросам, отнесенным к полномочиям Контрольно-счетной палаты, установленным федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района и нормативными правовыми актами Совета Заполярного района, и имеющий обязательную силу для всех должностных лиц и специалистов Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных должностных лиц и специалистов определенными правами и обязанностями;

2) распоряжение председателя – муниципальный правовой акт, носящий распорядительный характер и принимаемый по вопросам организации работы Контрольно-счетной палаты, который обязателен для исполнения должностными лицами и специалистами, которым он адресован;

3) поручения заместителя председателя Контрольно-счетной палаты (далее - заместитель председателя) - вид распорядительных документов, обязательных для выполнения перечисленными в них исполнителями;

4) поручения инспекторов Контрольно-счетной палаты - оперативные руководящие указания, дающиеся инспекторами Контрольно-счетной палаты и обязательные для исполнения должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты, находящимися в оперативном подчинении у соответствующих инспекторов Контрольно-счетной палаты;

5) иные локальные правовые акты Контрольно-счетной палаты, принятые в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты и ее должностных лиц.

По вопросам, связанным с организацией работы, должностные лица и специалисты Контрольно-счетной палаты руководствуются утвержденными в установленном порядке методическими материалами, положениями, порядками и инструкциями.

## **2. Направления деятельности Контрольно-счетной палаты**

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) экспертно-аналитическое направление деятельности;

2) контрольное направление деятельности;

3) информационное и иные направления деятельности в соответствии с законодательством.

2.2. Экспертно-аналитическое направление деятельности представляет собой совокупность экспертно-аналитических мероприятий, осуществляемых в целях исполнения закрепленных Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий Контрольно-счетной палаты, в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде анализа, экспертизы, мониторинга или обследования в форме аудита информации.

Экспертно-аналитическое направление деятельности Контрольно-счетной палаты подразделяется на:

1) экспертно-аналитические мероприятия в рамках районного бюджета. Экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках районного бюджета закрепляется за заместителем председателя;

2) экспертно-аналитические мероприятия в рамках соглашений, заключенных между Советом Заполярного района и Советами депутатов муниципальных

образований поселений по передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палате Заполярного района в соответствии с решением Совета Заполярного района от 27.10.2011 № 211-р «О типовой форме соглашения между представительным органом поселения и Советом Заполярного района о передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» (далее – в рамках Соглашений).

Экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках Соглашений закрепляется за инспектором приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

2.3. Контрольное направление деятельности представляет собой совокупность контрольных мероприятий, осуществляемых в целях исполнения закрепленных Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий Контрольно-счетной палаты, в рамках утвержденных планов работы на текущий год в виде проверок или обследования в форме финансового аудита или аудита эффективности, а также иных мероприятий, осуществляемых в соответствии с законодательством.

Контрольное направление деятельности закрепляется за инспектором приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Мероприятия контрольного направления деятельности Контрольно-счетной палаты распределяются между инспекторами Контрольно-счетной палаты в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

2.4. Информационное направление деятельности Контрольно-счетной палаты представляет собой совокупность мероприятий, осуществляемых с целью обеспечения доступа пользователей к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

### **3. Должностные обязанности заместителя председателя**

3.1. Заместитель председателя организует и осуществляет внешний муниципальный финансовый контроль по направлению экспертно-аналитической деятельности в рамках районного бюджета по мероприятиям, утвержденным планами работы Контрольно-счетной палаты, в том числе подготовку заключений по результатам экспертизы проектов решений Совета Заполярного района, проектов муниципальных программ Заполярного района, заключений о ходе исполнения районного бюджета и по результатам внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета.

3.2. Заместитель председателя в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района, Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и иными муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

3.3. К компетенции заместителя председателя относится организация и осуществление информационной и иных видов деятельности Контрольно-счетной палаты, организация формирования планов работы Контрольно-счетной палаты, разработка и внесение предложений к планам работы Контрольно-счетной палаты.

3.4. Заместитель председателя:

1) дает поручения в пределах компетенции, определенной Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района и Регламентом;

2) организует методическую работу во вверенном ему направлении деятельности путем разработки проектов стандартов внешнего муниципального финансового контроля, классификатора нарушений, выявляемых в ходе муниципального финансового контроля, и методических документов с последующим представлением их на рассмотрение и утверждение Коллегии;

3) обобщает и анализирует итоги экспертно-аналитической деятельности в рамках районного бюджета, исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений, готовит предложения по совершенствованию бюджетного процесса, по внесению изменений в действующие нормативные правовые акты Заполярного района;

4) ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца предоставляет информацию о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях и принятых мерах по их устранению специалисту, ответственному за осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

5) представляет совместно с председателем на рассмотрение Коллегии и Совета Заполярного района отчет о работе Контрольно-счетной палаты за год;

6) осуществляет контроль за исполнением годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

7) принимает участие в заседаниях Коллегии, является заместителем председателя Коллегии, в отсутствие председателя Коллегии исполняет его обязанности;

8) принимает участие в заседаниях Совета Заполярного района, его комитетов, комиссий и рабочих групп, совещаниях, заседаниях и рабочих группах, проводимых Администрацией Заполярного района и её Управлениями по вопросам, возникающим в процессе составления, рассмотрения, принятия, исполнения районного бюджета и использования муниципальной собственности Заполярного района, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной палаты;

9) осуществляет работу с документами Контрольно-счетной палаты;

10) организует учет и хранение материалов экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, формирование дел по каждому конкретному экспертно-аналитическому мероприятию для сдачи в архив;

11) взаимодействует с контрольными и правоохранительными органами, региональными и муниципальными контрольно-счетными органами по поручению председателя;

12) визирует документы, в подготовке которых он принимал участие;

13) согласовывает документы (проекты приказов, распоряжений, заключения, акты, справки, предписания, представления, уведомления и другие), подготовленные инспекторами по направлению экспертно-аналитической деятельности в рамках районного бюджета;

14) исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством.

3.5. Заместитель председателя в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Заполярного района осуществляет также следующие должностные обязанности:

1) на период временного отсутствия председателя исполняет его полномочия;

2) по поручению председателя представляет Контрольно-счетную палату в отношениях с органами местного самоуправления Заполярного района и органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами

государственной власти, гражданами и организациями, с контрольно-счетными органами других субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также со Счетной палатой Российской Федерации, с территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

#### **4. Компетенция инспектора, возглавляющего экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках Соглашений**

4.1. Компетенция инспектора, возглавляющего экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках Соглашений, вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого направления деятельности. В пределах своей компетенции инспектор самостоятельно решает все вопросы организации деятельности возглавляемого им направления и несет ответственность за её результаты.

4.2. Инспектор, возглавляющий экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках Соглашений:

1) в рамках закрепленного направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручений Советов депутатов муниципальных образований поселений, предложений и запросов глав муниципальных образований поселений разрабатывает предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты и предоставляет их заместителю председателя;

2) организует и контролирует работу инспекторов в рамках экспертно-аналитического направления деятельности Контрольно-счетной палаты по Соглашениям;

3) в соответствии с планом работы и возглавляемым направлением деятельности организует экспертно-аналитическое, информационное и иные виды деятельности, обеспечивающие исполнение полномочий, переданных Контрольно-счетной палате в рамках Соглашений;

4) участвует в разработке методических документов по проведению экспертно-аналитических мероприятий с учетом специфики соответствующего направления деятельности, а также представляет заместителю председателя предложения по внесению изменений в указанные документы;

5) ежегодно, не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, представляет заместителю председателя свои предложения для включения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по закрепленному за ним направлению деятельности;

6) ежеквартально, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала следующего квартала текущего года, а при подготовке плана на 1 квартал текущего года – до 15 января текущего года, предоставляет заместителю председателя предложения по включению мероприятий в текущий (квартальный) план работы Контрольно-счетной палаты, исходя из закрепленного за инспектором направления деятельности;

7) ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, предоставляет заместителю председателя годовой отчет по итогам выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты по закрепленному направлению деятельности;

8) ежемесячно обобщает информацию о проведенных экспертно-аналитических мероприятиях по возглавляемому направлению деятельности, о выявленных при их проведении нарушениях и принятых мерах по их устранению и не позднее последнего рабочего дня месяца предоставляет ее специалисту, ответственному за осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

9) ежегодно осуществляет подготовку отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, предусмотренных Соглашениями, и в 2-дневный срок со дня проведения регламентных операций по завершению финансового года представляет их на утверждение председателю (лицу, исполняющему его обязанности);

10) входит в состав Коллегии;

11) исполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, приказами и поручениями председателя;

12) исполняет в полном объеме должностные обязанности, определенные должностной инструкцией инспектора Контрольно-счетной палаты.

## **5. Компетенция инспектора, возглавляющего контрольное направление деятельности**

5.1. Компетенция инспектора, возглавляющего контрольное направление деятельности, вытекает из необходимости всесторонней организации работы возглавляемого направления деятельности. В пределах своей компетенции инспектор самостоятельно решает все вопросы организации деятельности возглавляемого им направления и несет ответственность за её результаты.

5.2. Инспектор, возглавляющий контрольное направление деятельности:

1) в рамках закрепленного направления деятельности на основании анализа ситуации в подконтрольной сфере, результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также поручений Совета Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений, предложений и запросов главы Заполярного района, глав муниципальных образований поселений разрабатывает предложения к проекту годового плана работы Контрольно-счетной палаты и предоставляет их заместителю председателя;

2) в соответствии с планом работы и возглавляемым направлением деятельности организует контрольное направление деятельности;

3) организует и контролирует работу инспекторов в рамках контрольного направления деятельности Контрольно-счетной палаты;

4) участвует в разработке методических документов по проведению контрольных мероприятий с учетом специфики соответствующего направления деятельности, а также представляет заместителю председателя предложения по внесению изменений в указанные документы;

5) согласовывает проекты документов, подготавливаемых руководителем контрольного мероприятия, в том числе:

а) приказ о проведении контрольного мероприятия;

б) программа контрольного мероприятия;

- в) уведомление о проведении контрольного мероприятия;
- г) заключение на представленные пояснения и замечания к акту проверки;
- д) отчет о результатах контрольного мероприятия;
- е) представление;
- ж) предписание;
- з) уведомление о применении мер бюджетного принуждения;
- и) информационное письмо;
- к) обращение в правоохранительные органы.

б) ежегодно, не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, представляет заместителю председателя свои предложения для включения в проект плана работы Контрольно-счетной палаты мероприятий по закрепленному за ним направлению деятельности;

7) ежеквартально, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала следующего квартала текущего года, а при подготовке плана на 1 квартал текущего года – до 15 января текущего года, предоставляет заместителю председателя предложения по включению мероприятий в текущий (квартальный) план работы Контрольно-счетной палаты, исходя из закрепленного за инспектором направления деятельности;

8) ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, предоставляет заместителю председателя годовой отчет по итогам выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты по закрепленному направлению деятельности;

9) ежемесячно обобщает информацию о проведенных контрольных мероприятиях по возглавляемому направлению деятельности, о выявленных при их проведении нарушениях и принятых мерах по их устранению и не позднее последнего рабочего дня месяца предоставляет ее специалисту, ответственному за осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

10) входит в состав Коллегии;

11) исполняет другие обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, приказами и поручениями председателя;

12) исполняет в полном объеме должностные обязанности, определенные должностной инструкцией инспектора Контрольно-счетной палаты.

## **6. Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате**

6.1. Порядок ведения делопроизводства (включая правила оформления документов, порядок согласования, представления для рассмотрения, утверждения, доработки, подписания и контроля за их прохождением, оформление дел) установлен Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Заполярного района и Номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты, утверждаемыми председателем.

6.2. Лицом, ответственным за прием и отправку корреспонденции, регистрацию документов, формирование дел (в том числе архивных), их хранение и выдачу является специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Ответственным за организацию контроля по исполнению решений Коллегии, приказов, распоряжений и поручений председателя является специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией или определенный вышеуказанными документами.



6.4. Подготовка и выпуск распорядительных документов производится соответствующими должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты по поручению председателя в соответствии с вышеуказанной Инструкцией.

6.5. Бланки приказов и распоряжений используются председателем (лицом, исполняющим его обязанности).

Бланки с угловым штампом используются председателем (лицом, исполняющим его обязанности) для оформления служебных писем.

Бланки с продольным штампом используются должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты для оформления заключений, служебных записок, отчетов и других документов.

6.6. Герб Заполярного района используется Контрольно-счетной палатой в соответствии с решением Совета Заполярного района «О гербе и флаге муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» от 29.05.2008 № 313-р.

## **7. Планирование деятельности и отчетность Контрольно-счетной палаты**

7.1. Контрольно-счетная палата осуществляет свою деятельность на основе перспективного, годового и текущего (квартального) планов работы, которые разрабатываются и утверждаются ею самостоятельно с учетом всех видов и направлений деятельности, исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за законностью, эффективностью (результативностью и экономностью) использования средств районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений, контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Заполярного района и собственности муниципальных образований поселений, в соответствии с Соглашениями.

7.2. Проекты перспективного и годового планов работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются на Коллегии и утверждаются приказом председателя в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения планы работы направляются главе Заполярного района, в Совет Заполярного района, публикуются в Официальном бюллетене Заполярного района, размещаются на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и Общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс.

7.3. Перспективный план работы Контрольно-счетной палаты формируется сроком на 5 лет по контрольному направлению деятельности, в нем приводятся получатели средств районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений, а также организации, использующие в своей деятельности имущество Заполярного района и муниципальных образований поселений, с указанием информации о предыдущей проверке (когда и кем проведена проверка) и сроком проведения планируемой проверки.

Перспективный план работы Контрольно-счетной палаты ежегодно корректируется путем исключения из него мероприятий, проведенных в истекшем году, и включения мероприятий на последний год планируемой пятилетки.

7.4. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты включает контрольные и экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с полномочиями Контрольно-

счетной палаты, с указанием объекта, формы проведения, сроков, ответственных исполнителей, оснований проведения и формы представления результата.

7.5. Годовой план работы Контрольно-счетной палаты формируется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательному включению в годовой план работы подлежат поручения Совета Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений, предложения и запросы главы Заполярного района, глав муниципальных образований поселений, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Одновременно свои предложения для включения в проект плана работы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий готовят должностные лица Контрольно-счетной палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности.

Предложения или обращения иных органов, организаций, граждан подлежат обязательному рассмотрению и могут быть учтены при проведении плановых мероприятий или включены в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

7.6. Все поступившие поручения, предложения, запросы и обращения обобщаются заместителем председателя. Проект плана направляется на рассмотрение председателя в срок не позднее 20 декабря текущего года.

7.7. Председатель Контрольно-счетной палаты в 5-дневный срок направляет проект годового плана работы на рассмотрение Коллегии.

7.8. На всех этапах подготовки и рассмотрения проекта плана работы Контрольно-счетной палаты должностные лица, члены Коллегии обеспечивают проработку поручений, предложений, запросов и обращений и вносят одно из следующих предложений:

1) рассмотреть включение вопросов в план работы и провести контрольные и (или) экспертно-аналитические мероприятия в соответствии с поручением, предложением, запросом или обращением;

2) учесть поручение, предложение, запрос или обращение при проведении иных плановых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (указать конкретно наименование и сроки);

3) направить поручение, предложение, запрос или обращение в иные органы государственной власти и местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;

4) отклонить поручение, предложение, запрос или обращение.

7.9. Решение об отказе о включении поручений Совета Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений, предложений и запросов главы Заполярного района, глав муниципальных образований поселений принимается в случаях:

1) несоответствия поступившего поручения, предложения или запроса федеральному и (или) окружному законодательству, муниципальным нормативным правовым актам Заполярного района, полномочиям Контрольно-счетной палаты;

2) вопрос по предложенному мероприятию выходит за пределы вопросов местного значения;

3) поступления поручения, предложения или запроса с нарушением установленного срока;

4) по предложенному мероприятию уже имеется акт (справка) и (или) заключение Контрольно-счетной палаты;

5) вопрос по предложенному мероприятию включен в иное контрольное и (или) экспертно-аналитическое мероприятие;

б) не допускается проведение повторных контрольных мероприятий в отношении объекта контроля за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам), а также проверки устранения выявленных нарушений;

7) ресурсы Контрольно-счетной палаты не позволяют выполнить предложенный объем мероприятий.

7.10. После рассмотрения на Коллегии согласованный проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

7.11. В утвержденный годовой план работы Контрольно-счетной палаты в течение года могут быть внесены изменения и дополнения по предложениям Совета Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений, главы Заполярного района, глав муниципальных образований поселений, должностных лиц Контрольно-счетной палаты, возглавляющих направления деятельности, а также, при условии заключения Соглашения, Счетной палаты Ненецкого автономного округа, органов прокуратуры, органов внутренних дел, налоговых органов.

Предложения Совета Заполярного района, Советов депутатов муниципальных образований поселений, главы Заполярного района, глав муниципальных образований поселений по изменению плана работы Контрольно-счетной палаты рассматриваются Контрольно-счетной палатой в 10-дневный срок со дня поступления.

7.12. Изменения и дополнения в годовой план работы вносятся на основании решения Коллегии и приказа председателя. Решение об уточнении наименований и сроков проведения мероприятия принимается председателем по мотивированному заявлению ответственного исполнителя мероприятия. По решению председателя мероприятия могут приостанавливаться.

7.13. Изменения и дополнения в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения председателем направляются для сведения в Совет Заполярного района, главе Заполярного района, а также в уполномоченное структурное подразделение Администрации Заполярного района для опубликования в средствах массовой информации.

Опубликование изменений и дополнений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты в Официальном бюллетене Заполярного района, на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и Общероссийской сети распространения правовой информации КонсультантПлюс осуществляется ответственным специалистом Контрольно-счетной палаты в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения.

7.14. Текущие планы работы Контрольно-счетной палаты конкретизируют мероприятия годового плана и составляются ежеквартально.

На основе утвержденного годового плана работы Контрольно-счетной палаты должностные лица, возглавляющие направления деятельности, ежеквартально, не позднее чем за 15 календарных дней до начала следующего квартала текущего года, а при подготовке плана на 1 квартал текущего года – до 15 января текущего года,

предоставляют заместителю председателя предложения по включению мероприятий контрольной и экспертно-аналитической деятельности в текущий (квартальный) план работы Контрольно-счетной палаты, исходя из закрепленного за должностным лицом направления деятельности.

Кроме того, в текущих планах работы Контрольно-счетной палаты отражаются мероприятия по обеспечению контрольной, экспертно-аналитической и информационной деятельности Контрольно-счетной палаты: организация планирования, юридическое обеспечение, информационно-аналитическое и программное обеспечение, материально-техническое и финансовое обеспечение, организационное, кадровое, документационное и архивное обеспечение, опубликование материалов в средствах массовой информации и работа со СМИ.

7.15. Общий контроль за выполнением планов работы Контрольно-счетной палаты осуществляет заместитель председателя.

7.16. Контрольно-счетная палата ежегодно формирует отчет о своей деятельности за прошедший год.

7.17. В срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, должностными лицами составляются отчеты по итогам выполнения плана работы Контрольно-счетной палаты по закрепленным за ними направлениям деятельности. Отчеты содержат текстовую и табличную части, в которых приводится информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, и предоставляются заместителю председателя на бумажном носителе и в электронном виде.

В текстовой части отчета приводится информация об основных нарушениях, выявленных в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий. Табличная часть отчета приведена в Приложении 1.

Отчеты должностных лиц являются основой для составления ежегодного отчета о деятельности Контрольно-счетной палаты.

7.18. Заместитель председателя обобщает отчеты о деятельности до 15 февраля года, следующего за отчетным, составляет отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в отчетном периоде, который направляется на рассмотрение Коллегии и корректируется в случае необходимости.

7.19. После рассмотрения Коллегией председатель в срок до 1 марта представляет годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты в Совет Заполярного района. Указанный отчет подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет после рассмотрения его Советом Заполярного района.

## **8. Порядок подготовки и проведения экспертно-аналитических мероприятий**

8.1. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палатой проводятся в соответствии с годовым и текущими планами работы, а также по поручению председателя.

8.2. Контрольно-счетная палата, в соответствии с Положением, осуществляет:

1) экспертизу проектов районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений;

2) внешнюю проверку годовых отчетов об исполнении районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений;

3) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджетов, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджетов и имущества, находящегося в муниципальной собственности Заполярного района и муниципальных образований поселений;

4) финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Заполярного района и муниципальных образований поселений;

5) экспертизу проектов муниципальных программ, а также правовых актов, вносящих изменения в муниципальные программы;

6) анализ бюджетных процессов в муниципальных образованиях Заполярного района и подготовку предложений, направленных на их совершенствование;

7) анализ данных реестра расходных обязательств муниципального образования на предмет выявления соответствия между расходными обязательствами муниципального образования, включенными в реестр расходных обязательств и расходными обязательствами, планируемыми к финансированию в очередном финансовом году в соответствии с проектами районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений;

8) контроль за ходом и итогами реализации программ и планов развития муниципальных образований Заполярного района;

9) мониторинг исполнения бюджетов муниципальных образований Заполярного района;

10) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ненецкого автономного округа, Уставом Заполярного района и нормативными правовыми актами Совета Заполярного района.

8.3. Экспертно-аналитические мероприятия Контрольно-счетной палатой проводятся в порядке и сроки, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ, Положениями о бюджетном процессе в Заполярном районе, в муниципальных образованиях поселений, в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

Внешняя проверка годовых отчетов об исполнении бюджетов муниципальных образований Заполярного района осуществляется в соответствии с Порядком проведения внешней проверки годового отчета об исполнении районного бюджета, утвержденным нормативным правовым актом Совета Заполярного района, с соблюдением требований Бюджетного кодекса РФ и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.

8.4. Экспертно-аналитические мероприятия проводятся сотрудниками Контрольно-счетной палаты по поручению председателя, по усмотрению председателя могут оформляться приказом (Приложение 2) с указанием сроков проведения, участников и ответственных лиц, а также видов оформленных документов.

К участию в экспертно-аналитическом мероприятии могут привлекаться при необходимости органы местного самоуправления, учреждения, организации и их

представители, аудиторские и специализированные организации, отдельные специалисты.

8.5. Документы и материалы, необходимые для проведения экспертно-аналитических работ, предоставляются в порядке и объеме, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ, инструкциями по бюджетному учету и отчетности, а также в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и настоящим Регламентом.

В случае непредставления документов либо неполного представления документов, делающих проведение экспертизы проекта районного бюджета или проектов бюджетов муниципальных образований поселений, внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета невозможной либо неполной, данное обстоятельство указывается в заключении.

8.6. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при проведении экспертно-аналитического мероприятия вправе направлять запросы в органы и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами Заполярного района. Запрос составляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

8.7. В случае, когда в ходе мероприятия выявлены нарушения, которые были устранены до окончания экспертно-аналитического мероприятия, при предоставлении подтверждающих факт устранения нарушений документов, данные нарушения отражаются в заключении с указанием на то, что в ходе экспертно-аналитического мероприятия данные нарушения были устранены.

8.8. Общее руководство и координацию взаимодействия всех участников проведения экспертно-аналитических мероприятий в рамках районного бюджета осуществляет заместитель председателя, в рамках соглашений – инспектор, возглавляющий указанное направление деятельности.

8.9. По результатам проведения экспертно-аналитического мероприятия лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется заключение, содержащее:

1) исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии с указанием оснований для проведения мероприятия, цели и предмета мероприятия, объекта экспертно-аналитического мероприятия, исследуемого периода деятельности;

2) анализ и оценку информации, документов, проектов документов, материалов по исследуемому вопросу;

3) выводы по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия;

4) предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры, направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитического мероприятия.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых визируется участником экспертно-аналитического мероприятия, подготовившим проект заключения, согласовывается должностным лицом, возглавляющим соответствующее направление деятельности, и предоставляется на рассмотрение председателю.

8.10. Заключение рассматривается, подписывается председателем и направляется в установленные сроки в Совет Заполярного района, Советам депутатов муниципальных образований поселений и (или) главе Заполярного района, главам муниципальных образований поселений.

Заключение на проекты решений Советов депутатов направляются в адрес соответствующих Советов депутатов, направивших проект решения в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы.

Заключение на годовой отчет об исполнении районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений по итогам внешней проверки, на отчеты об исполнении районного бюджета и бюджетов муниципальных образований поселений за 1 квартал, 1 полугодие и 9 месяцев текущего года направляется в соответствующие Советы депутатов с одновременным представлением в администрацию муниципальных образований.

Заключение на проекты муниципальных программ направляется должностному лицу, направившему проект программы в Контрольно-счетную палату для проведения экспертизы.

8.11. Контрольно-счетная палата систематически анализирует итоги проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных отклонений и нарушений. На основе полученных данных готовит предложения, направленные на совершенствование бюджетного процесса в Заполярном районе, в муниципальных образованиях поселений.

## **9. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

9.1. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты, посредством которой обеспечивается реализация ее задач, функций и полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

9.2. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом работы Контрольно-счетной палаты на основании приказа, определяющего наименование контрольного мероприятия, сроки проведения подготовительного и основного этапов контрольного мероприятия, состав рабочей группы (руководитель контрольного мероприятия и участники), а также перечень подготавливаемых документов и срок их предоставления (Приложение 2).

9.3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами внешнего муниципального финансового контроля и методическими материалами.

9.4. Организацию, непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности его участников на объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

9.5. Подготовка проекта приказа о проведении контрольного мероприятия осуществляется руководителем контрольного мероприятия и предоставляется для утверждения председателем (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее, чем за 10 рабочих дней до срока начала контрольного мероприятия, утвержденного квартальным планом работы Контрольно-счетной палаты.

Проект приказа должен быть согласован с инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности.

9.6. При формировании группы участников контрольного мероприятия не должен допускаться конфликт интересов, должны быть исключены ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники

Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

9.7. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого руководителем контрольного мероприятия определяются цели, задачи, методы проведения контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности (при проведении аудита эффективности), а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

9.8. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты при подготовке и проведении контрольного мероприятия вправе направлять запросы в органы и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Заполярного района. Запрос составляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту.

9.9. Результатом проведения данного этапа является подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия (Приложение 4).

Программа, составленная руководителем контрольного мероприятия и согласованная инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, утверждается председателем (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Утвержденная программа проведения контрольного мероприятия при необходимости может быть дополнена или сокращена в ходе проведения контрольного мероприятия по представлению руководителя контрольного мероприятия.

Программа проверки с внесенными изменениями и докладная записка с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленная и подписанная руководителем контрольного мероприятия, утверждается председателем (лицом, исполняющим его обязанности), после согласования ее инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности.

9.10. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия при необходимости осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия (Приложение 5).

Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала основного этапа контрольного мероприятия.

9.11. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителю объекта контрольного мероприятия направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия (Приложение 6).

Проект уведомления о проведении контрольного мероприятия, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, предоставляется председателю (лицу, исполняющему его обязанности) не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала основного этапа контрольного мероприятия.

Один экземпляр уведомления не позднее 5 рабочих дней, предшествующих началу основного этапа контрольного мероприятия, вручается уполномоченному лицу проверяемого объекта с обязательной отметкой о вручении уведомления.



При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей уведомление может быть направлено по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в Контрольно-счетной палате, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал уведомления направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

9.12. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения. Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

9.13. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться в качестве внешних экспертов аудиторские организации и независимые специалисты.

9.14. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем по мотивированной служебной записке руководителя контрольного мероприятия, если продление срока не влечет внесение изменений в сроки, предусмотренные планом деятельности.

9.15. По итогам проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет акт в двух экземплярах, имеющих равную силу, за достоверность которого несет персональную ответственность (Приложение 7).

К акту может прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (Приложение 8), а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Акт составляют и подписывают все участники, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

9.16. Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте доводится для ознакомления и подписания руководителю объекта контрольного мероприятия не позднее следующего рабочего дня после подписания акта участниками контрольного мероприятия.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам объектов проектов актов, не подписанных участниками контрольных мероприятий, а также внесение в подписанные участниками контрольных мероприятий акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц объектов и вновь представляемых ими материалов.

9.17. При проведении контрольного мероприятия за пределами города Нарьян-Мара и поселка Искателей допускается завершение процесса подготовки акта после прибытия участников контрольного мероприятия в Контрольно-счетную палату.

Подготовленный акт не позднее следующего рабочего дня после подписания участниками контрольного мероприятия направляется руководителю объекта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, а также получения его адресатом, приобщается к материалам проверки.

9.18. Срок ознакомления и подписания акта руководителем проверяемого объекта составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления акта проверки. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, акт подписывается с указанием на наличие замечаний. В соответствии с законом Ненецкого автономного округа «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» от 19.12.2011 № 93-ОЗ пояснения и замечания представляются в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта.

Пояснения и замечания в письменной форме прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных пояснений и замечаний руководитель контрольного мероприятия готовит заключение на представленные пояснения и замечания, которое согласовывается инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, подписывается председателем и направляется в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия (Приложение 9). Срок подготовки указанного заключения составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления подписанного акта проверки с приложением пояснений и замечаний.

9.19. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия подписать акт даже с указанием на наличие замечаний участники контрольного мероприятия делают в акте специальную запись об этом отказе. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя.

Акт проверки в тот же день направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки. Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

9.20. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут оформлять соответствующие акты, в частности:

1) акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия (Приложение 10);

2) акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (Приложение 11);

3) акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия (Приложение 12);

4) акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия (Приложение 13).

9.21. В случае опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов руководитель контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 часов) уведомляет об этом председателя (лицо, исполняющее его обязанности) письменно. Уведомление составляется по форме, утвержденной законом Ненецкого автономного округа. В случае невозможности уведомить письменно – любым доступным способом с последующим представлением письменного уведомления.

9.22. Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете (Приложение 14) и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

Срок представления проектов указанных документов, согласованных инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, председателю (лицу, исполняющему его обязанности) определяется приказом о проведении контрольного мероприятия.

Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

9.23. Одновременно с отчетом о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия (Приложение 15).

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

9.24. Отчет о результатах контрольного мероприятия (вместе с проектами представлений, уведомлений, информационных писем, копиями актов, справок и других документов), согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, направляется председателю (лицу, исполняющему его обязанности) для внесения на рассмотрение Коллегии.

Отчет о результатах контрольного мероприятия должен быть рассмотрен Коллегией в срок не более 10 рабочих дней после дня его представления на рассмотрение Коллегии.

9.25. По результатам рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия Коллегией может быть принято следующее решение (решения):

а) утвердить отчет;

б) утвердить отчет с учетом его последующей доработки по результатам обсуждения на заседании Коллегии;

в) отклонить отчет, подготовить и внести на рассмотрение Коллегии в установленном порядке новый отчет;

г) направить информационные письма, представления и иные итоговые документы по результатам этого мероприятия.

9.26. Датой окончания контрольного мероприятия является дата принятия Коллегией решения по результатам мероприятия.

9.27. Отчет о результатах контрольного мероприятия и информация об основных итогах контрольного мероприятия направляются в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией:

а) главе Заполярного района и в Совет Заполярного района;

б) главе муниципального образования поселения и в Совет депутатов муниципального образования поселения (в случае проведения контрольного мероприятия в отношении органов местного самоуправления, организаций муниципальных образований поселений);

в) главе Заполярного района и в Совет Заполярного района – в части межбюджетных трансфертов, представленных бюджету поселения из районного бюджета, и (или) межбюджетных трансфертов, представленных бюджету поселения из других бюджетов бюджетной системы через районный бюджет (в случае проведения контрольного мероприятия в отношении органов местного самоуправления, организаций муниципальных образований поселений).

Форма сопроводительного письма приведена в Приложении 16.

9.28. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата может подготавливать и направлять соответствующим адресатам следующие документы:

1) представление Контрольно-счетной палаты;

2) предписание Контрольно-счетной палаты;

3) уведомление Контрольно-счетной палаты о применении мер бюджетного принуждения;

4) информационное письмо Контрольно-счетной палаты;

5) обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

9.29. Руководитель контрольного мероприятия в течение 2 недель после окончания контрольного мероприятия оформляет контрольное дело в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

9.30. Информация о проведенных контрольных мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах ежемесячно размещается на официальном сайте Заполярного района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публикуется в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации в 5-дневный срок по истечении месяца.

## **10. Порядок направления запросов о предоставлении информации**

10.1. В соответствии с пунктом 17.1 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района органы местного самоуправления и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять в Контрольно-счетную палату по её запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Запросы направляются в рамках проведения соответствующего контрольного или экспертно-аналитического мероприятия за подписью председателя (лица, исполняющего его обязанности). В случаях, определенных настоящим Регламентом, запрос может быть подписан должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия внешнего муниципального финансового контроля.

10.2. В запросе Контрольно-счетной палаты указываются:

а) наименование и основание проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия или иное основание направления запроса;

б) перечень запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий);

в) предлагаемый срок ответа на запрос и способ предоставления информации, документов, материалов;

г) должностное лицо Контрольно-счетной палаты, кому следует предоставить запрашиваемые документы, материалы, информацию, к которому следует обращаться по вопросам, возникающим в ходе исполнения запроса.

Кроме вышеперечисленного в запросе указывается, что запрашиваемая информация, документы, материалы должны быть подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

10.3. В запрос не должны включаться информация, документы, материалы, которые были предоставлены в Контрольно-счетную палату ранее. В запросе также может быть указано на то, что часть информации, материалов или документов была предоставлена в Контрольно-счетную палату ранее, и ее не требуется предоставлять повторно.

При определении объема запрашиваемых информации, документов, материалов составитель запроса должен учитывать установленный срок для подготовки ответа на запрос.

10.4. При необходимости Контрольно-счетная палата вправе предусмотреть в запросе периодичность представления информации, документов и материалов либо указать на необходимость представления информации, документов и материалов при наступлении определенных событий.

10.5. При подготовке и проведении контрольного мероприятия с выходом в проверяемую организацию запрос информации, документов, материалов, подлежащих предоставлению в Контрольно-счетную палату, ограничивается информацией, документами, материалами, необходимыми для определения объектов контрольного мероприятия и составления программы его проведения.

10.6. Запросы подготавливаются должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за проведение мероприятия, на бланке с продольным штампом (Приложение 3) и направляются председателю, который в течение 2 рабочих дней рассматривает необходимость и актуальность запроса информации, срок и способ предоставления информации по запросу.

10.7. Срок предоставления информации по запросу определяется законом Ненецкого автономного округа «О регулировании отдельных вопросов организации и деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований Ненецкого автономного округа» от 19.12.2011 № 93-ОЗ и составляет 14 календарных дней со дня получения соответствующего запроса за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Регламента.

10.8. В случае, когда информация, документы, материалы необходимы для завершения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, срок которого

ограничен, председатель может принять решение о сокращении срока предоставления информации по запросу до 3 рабочих дней.

10.9. Запрос Контрольно-счетной палаты подписывается её председателем (лицом, исполняющим его обязанности).

10.10. В случае проведения контрольного мероприятия с выездом за пределы города Нарьян-Мара и поселка Искателей запрос подписывается должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия. Право подписания запроса должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, должно быть указано в приказе о проведении контрольного мероприятия.

10.11. Запрос Контрольно-счетной палаты направляется в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем вручения адресату под расписку непосредственно в Контрольно-счетной палате или по месту нахождения адресата, иным способом, позволяющим установить дату и время его получения адресатом, а также фамилию сотрудника, принявшего запрос.

В случаях, не терпящих отлагательств, запрос может быть направлен по факсимильной связи или электронной почте, путем направления телефонограммы, телеграммы либо с использованием иных средств связи и способов доставки корреспонденции. В этом случае на экземпляре переданного текста, остающегося в Контрольно-счетной палате, указывается фамилия лица, передавшего этот текст, дата и время его передачи, а также должность и фамилия лица, его принявшего. Оригинал запроса направляется адресату по почте с отметкой о передаче его другим средством связи.

Если запрос имеет конфиденциальную информацию, то передается конкретному получателю лично с проставлением даты и подписи лица, принявшего запрос.

10.12. Информация, документы, материалы, поступающие в Контрольно-счетную палату по запросам, регистрируются специалистом Контрольно-счетной палаты, ответственным за делопроизводство, и направляются должностному лицу, подготовившему запрос, который ведет контроль за своевременным предоставлением информации Контрольно-счетной палате по её запросу.

10.13. Непредставление или несвоевременное представление Контрольно-счетной палате по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ненецкого автономного округа.

## **11. Документы, оформляемые Контрольно-счетной палатой по результатам контрольных мероприятий**

11.1. Контрольно-счетная палата Заполярного района имеет право направлять должностным лицам объектов контрольных мероприятий обязательные для исполнения предписания в случаях:

а) воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий (Приложение 17);

б) выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению (Приложение 18);

в) несоблюдения сроков рассмотрения представлений Контрольно-счетной палаты (Приложение 19).

Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий:

а) информацию о нарушениях, выявленных на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб муниципальному образованию, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

б) обязательные для исполнения требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию;

в) срок исполнения указанных требований.

Проект предписания, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, вносится на рассмотрение Коллегии.

Предписания принимаются Коллегией и подписываются председателем (лицом, исполняющим его обязанности). Предписания должны быть направлены руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

11.2. Представление Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий:

а) информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, а также по устранению причин и условий таких нарушений;

в) требования по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

г) сроки представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию, в представлении Контрольно-счетной палаты дается оценка ущерба для бюджета муниципального образования, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Информация, содержащаяся в представлении обязательна для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения.

Форма представления Контрольно-счетной палаты Заполярного района приведена в Приложении 20.

Проект представления Контрольно-счетной палаты, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Представления принимаются Коллегией и подписываются председателем (лицом, исполняющим его обязанности). Представления должны быть направлены

руководителям объектов контрольных мероприятий в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

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

Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения (далее – уведомление) – это документ, утвержденный Коллегией, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом РФ бюджетных мер принуждения (Приложение 21).

Проект уведомления, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах контрольных мероприятий.

Решение о направлении уведомления принимается Коллегией, уведомление подписывается председателем (лицом, исполняющим его обязанности). Уведомление направляется в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

11.4. Информационные письма Контрольно-счетной палаты подготавливаются и направляются в соответствующие органы государственной власти и государственные органы субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления и муниципальные органы в случае необходимости доведения до их сведения основных результатов контрольного мероприятия (Приложение 22).

Проект информационного письма по результатам проведенных контрольных мероприятий, подготовленный руководителем контрольного мероприятия и согласованный инспектором, возглавляющим контрольное направление деятельности, вносится на рассмотрение Коллегии вместе с отчетом о результатах проведенного мероприятия.

Информационные письма Контрольно-счетной палаты должны быть направлены в течение 5 рабочих дней после дня рассмотрения вопроса на заседании Коллегии, если иное не будет установлено Коллегией.

11.5. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы подготавливаются и направляются в установленном порядке в случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств местного бюджета, муниципального имущества, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения (Приложение 23).

11.6. Непосредственный контроль за исполнением представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты осуществляют руководители контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующие представления и предписания.

Руководитель контрольного мероприятия оценивает реализацию предложений Контрольно-счетной палаты и вносит перед председателем вопрос о снятии с контроля предписаний и представлений, продлении сроков контроля исполнения, принятии дополнительных мер по представлениям.

## **12. Порядок составления протоколов об административных правонарушениях**



12.1. Председатель, заместитель председателя и инспекторы Контрольно-счетной палаты на основании решения Совета Заполярного района «Об утверждении перечня должностных лиц органов местного самоуправления Заполярного района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» от 26.09.2012 № 318-р уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях (Приложение 24) в соответствии с законом Ненецкого автономного округа в случае:

а) неисполнения законных требований и запросов должностных лиц Контрольно-счетной палаты, а равно воспрепятствования осуществлению ими возложенных на них должностных полномочий;

б) непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате по ее запросам информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверных информации, документов и материалов либо с нарушением установленного законом срока.

Кроме того, председатель и заместитель председателя уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

12.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

12.3. В протоколе об административном правонарушении указываются:

а) дата и место его составления;

б) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

в) сведения о лице (помимо тех, которые указаны, также дата рождения, гражданство, место жительства), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

г) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей, если таковые имеются;

д) место, время совершения и событие административного правонарушения;

е) статья закона Ненецкого автономного округа, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

ж) объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело;

з) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

12.4. При составлении протокола об административном правонарушении законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП) (лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника), о чем делается запись в протоколе.

12.5. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

12.6. В случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 дней со дня составления указанного протокола.

12.7. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, законным представителем юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае неявки законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в нем делается соответствующая запись.

12.8. Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении.

12.9. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо сведений о юридическом лице, в отношении которого возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.

12.10. В соответствии со статьей 28.8 КоАП протокол об административном правонарушении направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

### **13. Информационное направление деятельности Контрольно-счетной палаты**

13.1. К информации о деятельности Контрольно-счетной палаты относится информация (в том числе документированная), созданная в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты, либо поступившая в Контрольно-счетную палату.

13.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты являются:

а) открытость и доступность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

б) достоверность информации о деятельности Контрольно-счетной палаты и своевременность ее предоставления;

в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты любым законным способом;

г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

13.3. Подлежат опубликованию в средствах массовой информации и (или) размещению в сети Интернет следующие виды информации о деятельности Контрольно-счетной палаты:

1) информация о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

2) информация о выявленных при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях нарушениях;

3) информация о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах;

4) годовой отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты;

5) перспективный и годовой планы работы Контрольно-счетной палаты;

6) муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, в том числе настоящий Регламент;

7) информация о председателе Контрольно-счетной палаты и его заместителе;

13.4. Доступ к общей информации о Контрольно-счетной палате, ее руководстве и деятельности обеспечивается в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

13.5. Информация о результатах контрольных мероприятий Контрольно-счетной палаты предоставляется пользователям информацией только после их утверждения Коллегией.

13.6. Информация о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях Контрольно-счетной палаты предоставляется председателем, заместителем председателя, инспекторами и специалистами Контрольно-счетной палаты по поручению председателя.

13.7. Организация взаимодействия со средствами массовой информации, а также подготовка материалов для опубликования в средствах массовой информации возложены на специалиста Контрольно-счетной палаты в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный специалист).

13.8. Отчет о деятельности Контрольно-счетной палаты ежегодно публикуется в средствах массовой информации и размещается в сети Интернет только после его рассмотрения Советом Заполярного района.

13.9. Информация 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 ежемесячно размещается на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и публикуется в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации в 5-дневный срок по истечении месяца.

13.10. Заместитель председателя, инспекторы, возглавляющие соответствующие направления деятельности, ежемесячно на основании информации, представленной инспекторами, обобщают информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях и принятых мерах по их устранению и не позднее последнего дня месяца представляют ответственному специалисту краткую информацию по результатам проведенных контрольных мероприятий для целей размещения ее на официальном сайте Заполярного района в сети Интернет и публикуется в официальных изданиях Заполярного района или других средствах массовой информации.

Указанная информация представляется ответственному специалисту на бумажном носителе и в электронном виде.

13.11. Направление материалов по результатам мероприятий в правоохранительные органы по запросам правоохранительных органов осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

13.12. В случае появления публикаций, содержащих недостоверные сведения о деятельности Контрольно-счетной палаты, а также критических выступлений в средствах массовой информации в отношении Контрольно-счетной палаты, требующих реагирования, ответственным специалистом подготавливаются соответствующие комментарии и опровержения.

Решение о реагировании и его форме принимает председатель (лицо, исполняющее его обязанности).

13.13. Выступления должностных лиц и специалистов Контрольно-счетной палаты с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, в том числе зарубежных, от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляются после получения письменного согласия председателя.

13.14. Должностные лица и специалисты Контрольно-счетной палаты не могут использовать материалы о работе Контрольно-счетной палаты во внеслужебной деятельности.

13.15. Решение о присутствии на заседаниях Коллегии граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, как это предусмотрено Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ и Порядком работы Коллегии Контрольно-счетной палаты муниципального района «Заполярный район», принимается председателем (лицом, исполняющим его обязанности).

#### **14. Порядок подготовки и предоставления отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, предусмотренных Соглашениями**

14.1. В соответствии с решением Совета Заполярного района от 27.10.2011 № 211-р «О типовой форме соглашения между представительным органом поселения и Советом Заполярного района о передаче Контрольно-счетной палате Заполярного района полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» Контрольно-счетная палата представляет Совету депутатов муниципальных образований поселений отчеты об использовании предусмотренных Соглашением межбюджетных трансфертов.

14.2. Подготовку отчетов осуществляет инспектор Контрольно-счетной палаты, возглавляющий экспертно-аналитическое направление деятельности в рамках Соглашений.

14.3. Отчеты составляются по форме согласно Приложению 26 к настоящему Регламенту на основании:

1) данных о проведенных в текущем году контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в рамках Соглашений, предоставленных инспекторами по форме согласно Приложению 25 к настоящему Регламенту в срок не позднее 30 декабря текущего года;

2) данных отчета об исполнении бюджета, предоставленного главным бухгалтером в день проведения регламентных операций по завершению финансового года.

14.4. Утвержденные председателем (лицом, исполняющим его обязанности) отчеты направляются в Советы депутатов муниципальных образований поселений в 2-дневный срок со дня проведения регламентных операций по завершению финансового года.

## **15. Порядок принятия Регламента и внесения в него изменений**

15.1. Регламент или изменения в действующий Регламент принимаются решением Коллегии, принимаемым большинством голосов от ее состава, по представлению председателя.

15.2. Регламент или изменения в действующий Регламент утверждаются приказом председателя Контрольно-счетной палаты в 5-дневный срок после рассмотрения Коллегией.

15.3. Регламент или изменения к нему вступают в силу после его официального опубликования или в срок, указанный в правовом акте.

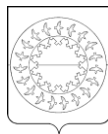
15.4. Правом инициативы внесения изменений в Регламент или внесения новой редакции Регламента обладает председатель.

Предложения о внесении новой редакции Регламента или изменений в Регламент направляются председателю заместителем председателя и инспекторами Контрольно-счетной палаты по возглавляемым ими направлениям деятельности, секретарем коллегии Контрольно-счетной палаты в письменном виде для рассмотрения вопроса о внесении на очередное заседание Коллегии.

Сотрудники Контрольно-счетной палаты вправе вносить предложения по изменению и дополнению Регламента в письменной форме на имя руководителя соответствующего направления деятельности.

15.5. По иным вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом, решения принимаются в соответствии с действующим законодательством.

15.6. Регламент является обязательным для исполнения должностными лицами и специалистами Контрольно-счетной палаты.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

**Основные показатели деятельности  
Контрольно-счетной палаты Заполярного района  
в 20\_\_ году**

тыс. руб.

№ п/п	Показатели	Значение
<b>1. Контрольная деятельность</b>		
1.1.	Количество проведенных проверок	
1.1.1.	в том числе по внешней проверке отчёта об исполнении бюджета и бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств	
1.2.	Количество объектов, охваченных при проведении контрольных мероприятий, в том числе:	
1.2.1.	органов местного самоуправления	
1.2.2.	муниципальных учреждений	
1.2.3.	муниципальных предприятий	
1.2.4.	прочих организаций	
1.3.	Объем проверенных средств, всего, тыс. руб., в том числе:	
1.3.1.	объем проверенных бюджетных средств, тыс. руб.	
<b>Справочно:</b>		
	Объем расходных обязательств, утвержденных в бюджете муниципального образования на 20__ год, тыс. руб.	
1.4.	Выявлено нарушений и недостатков, всего, тыс. руб., в том числе:	
1.4.1.	нецелевое использование бюджетных средств	
1.4.2.	неэффективное использование бюджетных средств	
<b>2. Экспертно-аналитическая деятельность</b>		
2.1.	Количество проведенных экспертно-аналитических мероприятий, всего, в том числе:	
2.1.1.	подготовлено заключений по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления, из них:	
2.1.2.	количество подготовленных КСО предложений	
2.1.3.	количество предложений КСО, учтенных при принятии решений	
<b>3. Реализация результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий</b>		
3.1.	Направлено представлений	
3.1.1.	снято с контроля представлений	

3.2.	Направлено предписаний	
3.2.1.	снято с контроля предписаний	
3.3.	Устранено финансовых нарушений, тыс. руб., в том числе:	
3.3.1.	возмещено средств в бюджет	
3.3.2.	возмещено средств организаций	
3.3.3.	выполнено работ, оказано услуг	
3.4.	Справочно:	
3.4.1.	Привлечено к дисциплинарной ответственности, чел.	
3.4.2.	Направлено материалов в правоохранительные органы	
3.4.3.	Возбуждено уголовных дел по материалам проверок	
3.5.	Устранено финансовых нарушений по мероприятиям, проведенным в периодах, предшествующих отчетному, тыс. руб.	

---

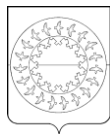
(должность)

---

(личная подпись)

---

(инициалы, фамилия)



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_ -п

**О проведении мероприятия внешнего  
муниципального финансового контроля.**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год,

(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)  
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_-п,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести мероприятие внешнего  
муниципального финансового контроля «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год».

(наименование мероприятия)

2. Утвердить группу для проведения мероприятия в следующем составе:

– Фамилия И.О., инспектор КСП, руководитель мероприятия;

– Фамилия И.О., инспектор КСП,

3. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, представить на утверждение  
проекты программы и уведомления (в случае проведения контрольного мероприятия) не позднее  
\_\_.\_\_. 20\_\_ года.

4. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, оформить акт по результатам  
мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия) не позднее \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

5. Фамилия И.О., ответственному за мероприятие, предоставить материалы  
(указать перечень подготавливаемых документов) по результатам мероприятия (в случае проведения  
контрольного мероприятия) не позднее \_\_.\_\_. 20\_\_ года.

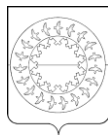
6. Ознакомить членов группы по проведению мероприятия с настоящим  
приказом под расписку.

**Председатель Контрольно-счетной  
палаты Заполярного района**

Подпись

**И.О. Фамилия**





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Наименование должности,  
И.О. Фамилия  
руководителя проверяемого объекта

Уважаемый \_\_\_\_\_!  
имя отчество

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год,  
(пункт плана работы, иные основания для проведения мероприятия)  
утвержденного Приказом Контрольно-счетной палаты от \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_-п,  
проводится контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(наименование контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

в \_\_\_\_\_.  
(наименование объекта контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)

В соответствии с пунктом 15.1 Положения о Контрольно-счетной палате  
муниципального района Заполярный район», утвержденного Решением Совета  
Заполярного района от 27.09.2013 года № 436-р, прошу в срок до \_\_.\_\_.20\_\_ года  
предоставить (поручить предоставить) (указывается способ предоставления  
информации) \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного, экспертно-аналитического мероприятия)  
следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

(указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым  
необходимо предоставить соответствующую информацию)

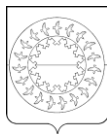
2. \_\_\_\_\_

Запрашиваемые документы (материалы, данные, информация) должны быть  
подписаны уполномоченным лицом, а копии надлежащим образом заверены.

Председатель Контрольно-счетной  
палаты Заполярного района

Подпись

И.О. Фамилия



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРОГРАММА**  
**проведения контрольного мероприятия**

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

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:

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

3.2. \_\_\_\_\_ .

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_ .

(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_ ;

;

4.1.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

4.2. Цель 1. \_\_\_\_\_ .  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .  
(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

Руководитель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы)

Члены группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(должности, фамилии и инициалы участников контрольного мероприятия, в том числе привлеченных внешних специалистов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района - \_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ .  
(должность)

\_\_\_\_\_ .  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ .  
(инициалы, фамилия)

## РАБОЧИЙ ПЛАН проведения контрольного мероприятия

(наименование контрольного мероприятия)

Объекты контрольного мероприятия (из программы)	Вопросы контрольного мероприятия (из программы)	Содержание работы (перечень контрольных процедур)	Исполнители	Сроки		
				начала работы	окончания работы	представления материалов для подготовки актов
1.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				
2.	а)	-;				
		-;				
	б)	-;				
		-;				

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_ (должность)

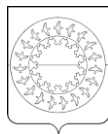
\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о проведении контрольного мероприятия**

Должность руководителя  
проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

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

Контрольно-счетной палаты Заполярного района \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия членов группы инспекторов и иных сотрудников)

будут проводить контрольное мероприятие \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия - с «\_\_» \_\_\_\_\_  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В соответствии с пунктами 15, 16, 17 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и перечню вопросов.

- Приложения:
1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия или выписка) на \_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Перечень документов и вопросов на \_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).
  3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

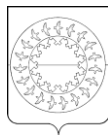
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**А К Т**

по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

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

\_\_\_\_\_ (пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

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

4.2. \_\_\_\_\_  
(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

5. Срок проверки - с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Краткая информация об объекте контрольного мероприятия (при необходимости): \_\_\_\_\_

7. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. \_\_\_\_\_

По вопросу 2. \_\_\_\_\_

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

- Приложения:
1. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, выполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

\_\_\_\_\_  
(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)    (личная подпись)    (инициалы, фамилия)



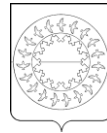
Приложение 8  
к Регламенту Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

Приложение № 1  
к акту по результатам  
контрольного мероприятия

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта**  
**Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых**  
**проверено в ходе контрольного мероприятия**  
(в случае необходимости)

№ п/п	Название законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования с указанием даты и номера акта
1	2



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения)

\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

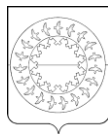
к акту по результатам контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**А К Т**

**по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам  
Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

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

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Должностными лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия,

должность, инициалы и фамилии лиц)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Заполярного района

(должность, инициалы и фамилии сотрудников)

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия – отказ сотрудникам  
Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, непредставление информации и другие)

Это является нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_

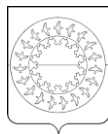
(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**А К Т**

**по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений,  
требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и  
безотлагательного пресечения противоправных действий**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе контрольного мероприятия « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

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

выявлены следующие нарушения:

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

Руководитель (или другое должностное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы,

наименование объекта контрольного мероприятия)

дал письменное объяснение по указанным нарушениям (прилагается) и обязался  
принять незамедлительные меры по их устранению и безотлагательному пресечению  
противоправных действий (или отказался от письменного объяснения и принятия мер  
по устранению указанных нарушений и пресечению противоправных действий).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Участники контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие меры (или меры не приняты):

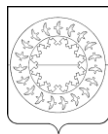
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**А К Т**

**по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

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

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты опечатаны:

\_\_\_\_\_ (перечень опечатанных объектов)

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

Руководитель контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

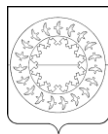
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**А К Т**  
**изъятия документов объекта контрольного мероприятия**

\_\_\_\_\_ года  
(населенный пункт)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

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

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 16 Положения о Контрольно-счетной палате  
Заполярного района сотрудниками Контрольно-счетной палаты изъяты для проверки  
следующие документы:

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, фамилия и инициалы)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен  
(или направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_

(должностное лицо проверяемого объекта,

\_\_\_\_\_ года  
фамилия и инициалы)



Руководитель контрольного  
мероприятия

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

\_\_\_\_\_

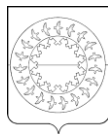
(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

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

(утвержден Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района  
(протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_))

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(из программы контрольного мероприятия)

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

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

5.2. \_\_\_\_\_

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования  
средств бюджета и деятельности объектов проверки (в случае необходимости).

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель 1) \_\_\_\_\_

8.2. (Цель 2) \_\_\_\_\_

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации, указываются вскрытые факты нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены, дается оценка размера причиненного ущерба при его наличии)

9. Возражения или замечания руководителей объектов контрольного мероприятия на результаты контрольного мероприятия (при наличии): \_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение руководителя контрольного мероприятия, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

10. Выводы:

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

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

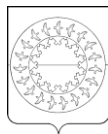
Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое)

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОСНОВНЫХ ИТОГАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

Контрольно-счетная палата Заполярного района в соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

провела контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)

Цель (цели) контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

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

(указывается в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия)

В результате проведенного контрольного мероприятия выявлено:

(краткое изложение основных результатов контрольного мероприятия)

(выявленные нарушения и недостатки) и выводы в объеме не более 3 страниц)

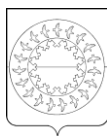
Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией  
Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

Руководитель контрольного  
мероприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**Российская Федерация**  
**Ненецкий автономный округ**

**Контрольно-счетная палата**  
**муниципального района**  
**«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей  
Ненецкий автономный округ, 166700  
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01  
www.zrnao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Главе  
Заполярного района  
(Главе муниципального образования  
поселения)

Совет Заполярного района  
(Совет депутатов  
муниципального образования поселения)

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Уважаемый имя отчество!

Контрольно-счетная палата Заполярного района направляет в Ваш адрес  
информацию об основных итогах и отчет о результатах контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ », (наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

Отчет о результатах контрольного мероприятия утвержден Коллегией  
Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

По результатам контрольного мероприятия направлены \_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные  
органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного  
района (при их наличии))

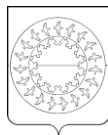
- Приложения:
1. Информация об основных итогах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
  2. Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Форма предписания в случае создания  
препятствий для проведения контрольного  
мероприятия*



**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Руководителю объекта  
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия должностными  
лицами \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы и фамилии лиц)

были созданы препятствия для работы сотрудников Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района, выразившиеся в \_\_\_\_\_  
(указываются конкретные факты создания препятствий для

проведения мероприятия – отказ сотрудникам Контрольно-счетной палаты в допуске на объект, отсутствие  
нормальных условий работы, непредставление информации и другие)

Указанные действия являются нарушением пункта (15, 16 или 17 в зависимости  
от характера препятствий) Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного  
района и влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с  
законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-  
счетной палате Заполярного района \_\_\_\_\_

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

предписывается незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения  
контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не  
исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо  
проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

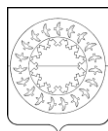
Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



*Форма предписания в случае выявления в  
ходе проведения контрольного мероприятия  
нарушений, наносящих ущерб  
муниципальному образованию и требующих  
безотлагательного пресечения*



**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Руководителю объекта  
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие  
нарушения, наносящие ущерб муниципальному образованию:

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных  
правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному  
образованию)

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-  
счетной палате Заполярного района \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях.

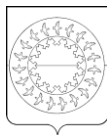
О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Форма предписания в случае несоблюдения  
сроков рассмотрения представлений  
Контрольно-счетной палаты*



**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Руководителю объекта  
контрольного мероприятия

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

По результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

проведенного Контрольно-счетной палатой Заполярного района, в Ваш адрес направлено представление Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

По результатам контроля реализации указанного представления Контрольно-счетной палатой Заполярного района установлено следующее.

В нарушение пункта 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

не соблюдены сроки рассмотрения представления Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района \_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

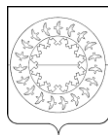
предписывается незамедлительно рассмотреть представление Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ и о результатах принятых по нему решений проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района (и (или) формулируются конкретные требования по принятию мер по реализации ранее направленных представлений Контрольно-счетной палаты).

О выполнении настоящего предписания необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_

Руководителю объекта  
контрольного мероприятия

**ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ**

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

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

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного  
мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие  
нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта 18 Положения о Контрольно-  
счетной палате Заполярного района \_\_\_\_\_

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и  
привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-  
счетной палаты Заполярного района (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

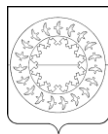
О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района до \_\_\_\_\_20\_\_ года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

Приложения: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы (при соответствующем решении Коллегии) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Руководителю  
финансового органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование участника бюджетного процесса, код ведомства)

установлено: \_\_\_\_\_

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения так,

как они установлены проведенной проверкой, документы и иные сведения,

которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_

Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются

наименования и номера соответствующих статей/пунктов законодательных и нормативно-правовых актов,

а также в необходимых случаях соответствующий договор (соглашение) на предоставление средств бюджета)

за допущенные нарушения предлагаю принять бюджетные меры принуждения в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование участника бюджетного процесса)

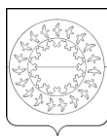
Уведомление направляется в соответствии с решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_).

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)





Российская Федерация  
Ненецкий автономный округ

**Контрольно-счетная палата  
муниципального района  
«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей  
Ненецкий автономный округ, 166700  
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01  
www.zrnao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю  
органа государственной власти,  
органа местного самоуправления

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с \_\_\_\_\_

(пункт Плана работы Контрольно-счетной палаты Заполярного района, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие « \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контрольного мероприятия и проверяемый период (если они не указаны  
в наименовании))

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

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

Коллегией Контрольно-счетной палаты Заполярного района (протокол от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_) утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и  
направлены \_\_\_\_\_

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные  
органы (с указанием адресата), направленные по решению Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного  
района (при их наличии))

Настоящее письмо направляется в соответствии с указанным решением Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

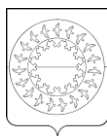
О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района (при соответствующем решении Коллегии).

Приложения: Отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**Российская Федерация**  
**Ненецкий автономный округ**

**Контрольно-счетная палата**  
**муниципального района**  
**«Заполярный район»**

ул. Губкина, д.3 б, п. Искателей  
Ненецкий автономный округ, 166700  
тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01  
www.zrnao.ru, E-mail: ksp-zr@mail.ru

Руководителю  
правоохранительного органа

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИИ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Уважаемый имя отчество!

Во исполнение решения Коллегии Контрольно-счетной палаты Заполярного района (от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_), в соответствии с пунктом 18 Положения о Контрольно-счетной палате Заполярного района, с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты Соглашения о сотрудничестве (при наличии))

направляем Вам материалы контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

которые включают выявленные в ходе проведения проверки факты незаконного использования средств бюджета, содержащие признаки состава преступлений и требующие принятия необходимых мер реагирования.

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения:

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

(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействия) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетной палаты)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб муниципальному образованию в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

По результатам контрольного мероприятия в адрес \_\_\_\_\_

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Заполярного района.

В связи с изложенным просим Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по указанным фактам нарушений.

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Заполярного района.

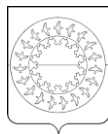
Приложения:

1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия акта (актов) проверки на \_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз.
4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов и заключение по ним Контрольно-счетной палаты Заполярного района на \_\_\_ л. в 1 экз.
5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетной палаты Заполярного района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Заполярного района

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

\_\_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

Настоящий протокол составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего протокол)

о нижеследующем:

1. Ответственным должностным лицом, допустившим правонарушение, является: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства руководителя

\_\_\_\_\_ организации или ответственного должностного лица)

исполняющий должность с \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. При проведении контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место, время совершения и событие административного правонарушения)

3. Руководителю (ответственному должностному лицу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы руководителя или ответственного должностного лица)

разъяснены суть правонарушения, ответственность, права и обязанности, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Объяснение ответственного должностного лица по существу правонарушения и содержания протокола:

---

---

(или приводится в приложении)

Руководитель контрольного мероприятия:

---

(должность)

---

(личная подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Руководитель организации (или ответственное должностное лицо):

---

(должность)

---

(личная подпись)

---

(инициалы, фамилия)

*Заполняется в случае отказа от подписи:*

От подписи под настоящим протоколом представитель \_\_\_\_\_

---

(наименование объекта контрольного мероприятия)

---

(наименование должности, инициалы и фамилия)

отказался.

Копию протокола получил:

Руководитель организации (или ответственное должностное лицо):

---

(должность)

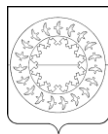
---

(личная подпись)

---

(инициалы, фамилия)

“    ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

**Отчет о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях в соответствии с Соглашением с МО «\_\_\_\_\_»  
НАО в 20\_\_ году**

№ п/п	Мероприятие внешнего муниципального финансового контроля	Дата документа, оформленного по результатам мероприятия	Фамилия И.О., исполнителя мероприятия	Количество мероприятий
1.	2.	3.	4.	5.
<b>1.</b>	<b>Экспертно-аналитическая деятельность</b>			
1.1.	Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета за 20__ год			
1.2.	Экспертиза проекта решения об исполнении бюджета за 20__ год			
1.3.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 20__ года			
1.4.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 20__ года			
1.5.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 20__ года			
1.6.	Экспертиза проекта решения о внесении изменений в бюджет 20__ года			
1.7.	Экспертиза проекта решения о бюджете на 20__ год			
1.8.	Экспертиза проекта положения о бюджетном процессе			
1.9.	Анализ бюджетного процесса			
1.10.	Экспертиза проектов нормативных правовых актов			
1.11.	Экспертиза проектов муниципальных целевых программ, в том числе внесение изменений			
1.12.	Другие экспертно-аналитические мероприятия*			
<b>2.</b>	<b>Контрольная деятельность</b>			
2.1.	Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета за 20__ год			
2.2.	Проверка соблюдения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности в 20__ году			
2.3.	Другие контрольные мероприятия**			

\* указывается наименование проведенного экспертно-аналитического мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета;

*\*\* указывается наименование проведенного контрольного мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета.*

---

(должность исполнителя)

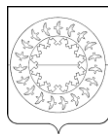
---

(личная подпись)

---

(инициалы, фамилия)





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

166700 п.Искателей, Ненецкий автономный округ, ул.Губкина, д.3Б, тел. (81853) 4-81-00, факс. (81853) 4-81-01, e-mail: ksp-zr@mail.ru

**Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из бюджета  
МО «\_\_\_\_\_» НАО на осуществление полномочий контрольно-счетного органа  
муниципального образования по осуществлению внешнего муниципального  
финансового контроля**

на «01» января 20\_\_ года

1. Движение целевых средств

(руб.)

Код доходов по БК	Остаток на начало отчетного периода	Поступило из бюджета МО поселения	Кассовый расход	Возвращено неиспользованных остатков прошлых лет в бюджет МО поселения	Остаток на конец отчетного периода
1	2	3	4	5	6

2. Расходование целевых средств

Наименование показателя	Код расхода по БК (Гл, Р, Пр, Цст, КОСГУ)	Сумма кассового расхода, руб.
1	2	3

3. Перечень мероприятий внешнего муниципального контроля

№ п/п	Мероприятие внешнего муниципального финансового контроля	Реквизиты исходящих документов	Количество мероприятий
1	2	3	4
1.	Экспертно-аналитическая деятельность		
1.1.	Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета за 20__ год		
1.2.	Экспертиза проекта решения об исполнении бюджета за 20__ год		
1.3.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 1 квартал 20__ года		
1.4.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 1 полугодие 20__ года		
1.5.	Заключение на отчет об исполнении бюджета за 9 месяцев 20__ года		
1.6.	Экспертиза проекта решения о внесении изменений в бюджет 20__ года		
1.7.	Экспертиза проекта решения о бюджете на 20__ год		
1.8.	Экспертиза проекта положения о бюджетном процессе		

1.9.	Анализ бюджетного процесса		
1.10.	Экспертиза проектов нормативных правовых актов		
1.11.	Экспертиза проектов муниципальных целевых программ, в том числе внесение изменений		
1.12.	Другие экспертно-аналитические мероприятия*		
2.	Контрольная деятельность		
2.1.	Проверка целевого и эффективного использования средств бюджета за 20__ год		
2.2.	Проверка соблюдения порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности в 20__ году		
2.3.	Другие контрольные мероприятия**		

Примечание: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\* указывается наименование проведенного экспертно-аналитического мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета;

\*\* указывается наименование проведенного контрольного мероприятия, не нашедшего отражения в других строках отчета.

Председатель  
 Контрольно-счетной палаты  
 Заполярного района

\_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

\_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия)