****

## Республика Карелия

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 августа 2017 года № 42

Сегежа

**Об утверждении Регламента Контрольно-счетного комитета**

**Сегежского муниципального района**

 Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района постановил**:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от 30.12.2014 № 1 «Об утверждении Регламента Контрольно-счетного комитета».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сегежского муниципального района http://home.onego.ru/~segadmin/.

 Председатель Контрольно-счетного комитета

Сегежского муниципального района Т.И. Рудковская

УТВЕРЖДЕН

постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района

от 17.08.2017г. №42

# **РегламентКонтрольно-счетного комитета**

# **Сегежского муниципального района**

# **I. Общие положения**

# 1.Настоящий Регламент разработан во исполнение статьи 11 Положения о контрольно-счетном комитете Сегежского муниципального района, утвержденного решением Совета Сегежского муниципального района (далее- Совет) от 31.10.2014 № 85, и определяет содержание направлений деятельности контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района (далее – КСК),порядок ведения дел, порядок организации проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, иные вопросы внутренней деятельности КСК.

2. Содержание направлений деятельности КСК устанавливается в соответствии с Положением о КСК.

**II. Трудовой распорядокКСК**

3. Трудовой распорядок КСК определяется правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются распоряжением КСК с учетом мнения представительного органа работников КСК в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

**III. Внутренние вопросы деятельности КСК**

**Планирование деятельности КСК**

4. Планирование работы КСК осуществляется в соответствии со статьей 10 Положения о КСК.

КСК организует свою работу с учетом основных направлений деятельности КСК на основе годового плана работы КСК, который формируется исходя из необходимости обеспечения выполнения задач, функций и полномочий КСК.

5. Подготовка годового плана работы КСК осуществляется исходя из следующих критериев:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

3) степень обеспеченности КСК ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

4) реальность сроков выполнения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

5) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

6) другие факторы, имеющие значение при принятии решения о включении контрольного мероприятия в план.

6. Ответственным за формирование годовых планов работы КСК является председатель КСК.

7. Не позднее 25 декабря предшествующему планируемому году предложения о включении в годовой план работы КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий представляются на рассмотрение председателю КСК.

8. Годовой план работы КСК утверждается постановлением КСК в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

9. Ответственность за реализацию годового плана работы КСК возлагается на председателя КСК.

10. На основе годового плана работы формируются текущие планы работы (квартальные, совместных мероприятий) КСК.

11. План работы КСК на квартал формирует и утверждает председатель КСК в срок до 25 числа месяца, предшествующего началу квартала.

12. В случаях, если мероприятия, предусмотренные годовым планом работы (планом работы на квартал) КСК, по каким-либо причинам не могут быть выполнены в установленный срок, муниципальный служащий КСК ответственный за проведение контрольного или экспертно-аналитического мероприятия (далее – ответственный исполнитель) не менее чем за 3 дня до установленного срока обязан проинформировать об этом председателя КСК, принимающего окончательное решение об изменении или уточнении срока исполнения мероприятий годового плана работы (плана работы на квартал) КСК.

13. При поступлении в КСК поручений Совета, предложений и запросов главы Сегежского муниципального района или обращений о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, обязательных для включения в годовой план работы КСК, они рассматриваются председателем КСК в 5-дневный срок со дня их поступления в КСК.

В адрес Совета, главы Сегежского муниципального района в течение 14 календарных дней со дня принятия председателем КСК решения о включении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в годовой план работы КСК направляется сообщение о принятом решении и сроках проведения соответствующих контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

14. Изменения и дополнения в годовой план работы КСК утверждаются постановлением КСК.

15. Годовой план работы КСК в срок не позднее чем за один рабочий день до начала года, предшествующего планируемому, направляется в отдел информационных технологий и защиты информации администрации Сегежского муниципального района (далее - администрация) для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации по адресу: <http://home.onego.ru/~segadmin>(далее –официальный сайт администрации).

**Порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов КСК**

16. КСК в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Сегежский муниципальный район» (далее – Устав), издает:

1) постановления КСК по вопросам, отнесенным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом, Положением о КСК к полномочиям КСК;

2) распоряжения КСК по вопросам организации деятельности КСК, по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, оплата труда работников КСК, предоставление им отпуска и т.п.).

17. Подготовку и согласование проекта постановления (распоряжения) КСК осуществляют муниципальные служащие КСК по поручению председателя КСК, а также по собственной инициативе по вопросам, относящимся к компетенции КСК.

Проекты постановлений КСК в порядке правотворческой инициативы, предусмотренной Уставом могут также вноситься гражданами и инициативными группами граждан Сегежского муниципального района, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Совета.

18. Проекты постановлений (распоряжений) КСК должны:

1) соответствовать компетенции КСК;

2) готовиться на основе всестороннего изучения материала, иметь источники материально-технического обеспечения и финансирования;

3) иметь ссылку на действующие нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации и Республики Карелия, Сегежского муниципального района, если принимаются во исполнение или в соответствии с ними (указывается дата, номер документа и его полное наименование);

4) учитывать ранее принятые по рассматриваемому вопросу постановления (распоряжения) КСК, содержать предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых постановлений (распоряжений) КСК;

5) редактироваться, печататься без исправлений и помарок;

6) иметь необходимое согласование с заинтересованными органами, структурными подразделениями администрации;

7) иметь заключение юридического отдела администрации по результатам антикоррупционной экспертизы.

19. При подготовке текста проекта постановления (распоряжения) КСК следует руководствоваться Инструкцией по делопроизводству органов местного самоуправления Сегежского муниципального района (далее – Инструкция по делопроизводству).

20. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проектов постановлений КСК, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, разработчик проекта постановления КСК направляет его в отдел информационных технологий и защиты информации администрации для размещения его на специальной странице «Проекты муниципальных нормативных правовых актов Контрольно-счетного комитета» на официальном сайте администрациис указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Для проектов постановлений КСК об утверждении административных регламентов срок для проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее одного месяца со дня размещения такого проекта на сайте, для иных проектов постановлений КСК - не менее двух недель со дня размещения проекта на официальном сайте администрации.

Отдел информационных технологий и защиты информации администрации размещает проект постановления КСК, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, в течение рабочего дня, соответствующего дню его получения.

21. Подготовленные проекты постановлений (распоряжений) КСК согласовываются в следующей последовательности:

1) руководителями заинтересованных структурных подразделений администрации;

2) руководителями финансового управления и отдела бухгалтерского учета администрации (в части расчетов, обоснований и прогнозов социально-экономических и финансовых последствий);

3) начальником юридического отдела администрации.

Окончательное согласование постановлений (распоряжений) КСК осуществляет председатель КСК.

Проекты постановлений КСК нормативного характера, согласовываются только после проведения независимой экспертизы.

22. Срок согласования проекта постановления (распоряжения) КСК составляет не более трех дней со дня его получения на согласование.

23. В случае разногласий по проекту постановления (распоряжения) КСК разработчик данного проекта обеспечивает его согласование путем повторных или последующих согласований и (или) путем проведения с заинтересованными лицами, органами и организациями согласительных процедур.

24. При внесении постановлений (распоряжений) КСК, требующих принятия решений Совета, одновременно должен представляться также проект соответствующего решения Совета, а также документы к нему.

25. Согласование проекта постановления (распоряжения) КСК действительно в течение одного месяца.

Внесение в проект постановления (распоряжения) КСК незначительных, не меняющих сути документа изменений не влечет за собой повторного согласования.

При появлении предложений и замечаний, имеющих принципиальное значение, разработчик проекта постановления (распоряжения) КСК должен заново согласовать проект постановления (распоряжения) КСК.

26. Ответственность за качество проекта постановления (распоряжения) КСК, доработку его в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, его согласование с заинтересованными сторонами возлагается на разработчика данного проекта постановления (распоряжения) КСК.

27. В отдельном пункте проекта постановления (распоряжения) КСК указывается муниципальный служащий КСК, на которого возлагается контроль за выполнением постановления (распоряжения) КСК в целом, и конкретные сроки исполнения.

В тексте постановления (распоряжения) КСК не должно содержаться пунктов с поручениями, в которых не указан исполнитель и сроки исполнения.

28. В проекте постановления (распоряжения) КСК включаются официальные наименования органов и организаций в соответствии с их уставными документами.

29. Подготовленные и согласованные в соответствии с требованиями настоящего Регламента проекты постановлений (распоряжений) КСК регистрируются в КСК не позднее рабочего дня, следующего за днем его подготовки и согласования.

30. Не регистрируются и подлежат возврату исполнителю в течение одного рабочего дня со дня поступления проекты постановлений (распоряжений) КСК, представленные с отступлением от порядка, установленного Регламентом.

31. Зарегистрированный и отпечатанный на бумажном носителе проект постановления (распоряжения) КСК передается с соответствующими согласованиями, справками, протоколами разногласий, экспертными заключениями и иными материалами председателю КСК на рассмотрение и подписание.

Датой издания постановления (распоряжения) КСК считается дата его подписания председателем КСК.

32. Подписанное председателем КСК постановление (распоряжение) КСК рассылается муниципальным служащим КСК, ответственного за ведение делопроизводства в КСК (далее – ответственный за делопроизводство), согласно указателю рассылки; доводится до исполнителей, средств массовой информации в течение 5 рабочих дней, срочные - в течение суток.

33. Постановления КСК нормативного характера, стандарты КСК подлежат обязательному официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

34. Распоряжения КСК вступают в силу с момента их подписания.

35. Перечень постановлений КСК, принятых в течение месяца, с приложением всех постановлений (в строгом порядке присвоения номеров) предоставляется КСК в муниципальное учреждение «Сегежская централизованная библиотечная система», не позднее 10 числа следующего месяца.

 Постановления КСК нормативного характера, принятые в течение месяца, предоставляется КСК в прокуратуру Сегежского района до 10 числа следующего месяца.

 **Контроль над исполнением муниципальных правовых актов КСК**

36.Контроль над исполнением муниципальных правовых актов КСК включает постановку муниципальных правовых актов КСК на контроль, непосредственную проверку хода и качества исполнения, анализ результатов исполнения, снятие их с контроля.

37. Постановка на контроль постановлений (распоряжений) КСК определяется председателем КСК при подготовке проекта постановления (распоряжения) КСК.

38. Если в соответствии с резолюцией исполнение или контроль над исполнением постановления (распоряжения) КСК возложен на несколько исполнителей, то координацию осуществляет лицо, указанное в резолюции первым.

39. В тех случаях, когда возникает необходимость продления срока исполнения постановления (распоряжения) КСК исполнитель обязан обратиться с обоснованной просьбой по этому вопросу к председателю КСК. Срок исполнения постановления (распоряжения) КСК может быть продлен только на основании аргументированной просьбы исполнителя в адрес председателя КСК.

Изменение сроков исполнения постановления (распоряжения) КСК должно быть оформлено не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока. В противном случае, документ считается неисполненным.

40. Если в тексте постановления (распоряжения) КСК или конкретного пункта постановления (распоряжения) КСК не указаны сроки исполнения, эти пункты подлежат исполнению в месячный срок от даты регистрации постановления (распоряжения) КСК.

41. Председатель КСК еженедельно анализирует информацию о ходе
 исполнения постановлений (распоряжений) КСК, поставленных на контроль.

**Участие КСК в работе Совета Сегежского муниципального района**

42. Муниципальные служащие КСК принимают участие в работе Совета в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Совета по вопросам, относящимся к компетенции КСК.

43. Координация работы КСК по обеспечению участия ее представителей в деятельности Совета осуществляется председателем КСК.

44. Председатель КСК участвует в заседаниях и отвечает на вопросы депутатов Совета в порядке, установленном Регламентом Совета.

В случае невозможности присутствия на заседании Совета председатель КСК уведомляет Совет о причине своего отсутствия с указанием муниципального служащего КСК, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

45. Председатель КСК по поручению главы Сегежского муниципального района осуществляет подготовку докладов, аналитических материалов и тезисов выступлений к заседаниям Совета.

46. Муниципальные служащие КСК оказывают депутатам Совета информационно-техническую и консультативную помощь в осуществлении полномочий, представляют им необходимую информацию.

**Подготовка проектов решений Совета**

47. По поручению главы Сегежского муниципального района или председателя КСК муниципальные служащие КСК (далее – разработчики) разрабатывают проекты решений Совета в установленной сфере деятельности.

48. Предложения муниципальных служащих КСК по разработке проектов решений Совета для включения их для рассмотрения на заседании Совета представляются главе Сегежского муниципального района по согласованию с председателем КСК.

49. При внесении проекта решения Совета в Совет разработчик должен представить:

1) текст проекта решения Совета с указанием фамилии и инициалов разработчика;

2) пояснительную записку с обоснованием необходимости принятия проекта решения Совета, а также ожидаемых социально - экономических последствий;

3) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения Совета, реализация которого потребует материальных затрат);

4) перечень решений Совета, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного решения Совета;

5) заключение главы администрации, руководителя финансового управления при внесении проектов решений Совета, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств бюджета Сегежского муниципального района**.**

50.Требования, предусмотренные пунктами 48 и 49 настоящей части Регламента, не распространяются на процедуру внесения проектов решений Совета декларативного характера и депутатских запросов.

51. Непосредственно в текст внесенного в Совет проекта решения включаются следующие положения:

1) положения о сроках и порядке вступления в силу решения;

2) о признании утратившими силу и о приостановлении действия ранее принятых решений Совета или отдельных их положений в связи с принятием данного решения Совета (при необходимости);

3) о приведении КСК своих муниципальных правовых актов в соответствие с принятым решением Совета (при необходимости).

52. Необходимым условием внесения в Совет проекта решения о внесении изменения в действующие решение Совета либо о признании их утратившими силу является представление:

1) текста проекта решения Совета;

2) обоснования необходимости внесения изменения в соответствующее действующее решение Совета либо признание его утратившим силу;

3) финансово-экономического обоснования (в случае внесения изменения, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат).

53. При подготовке текста проекта решения Совета следует руководствоваться Инструкцией по делопроизводству.

Проект решения Совета должен иметь все упомянутые в тексе приложения, завизированные разработчиком, а также список на рассылку решения. Возражения и замечания по проекту решения Совета прилагаются в письменном виде.

54. Проекты решений Совета, представленные с нарушениями установленного порядка подготовки, возвращаются на доработку разработчику.

55. В целях обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проекта решения Совета, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, разработчик проекта решения Совета направляет его в отдел информационных технологий и защиты информации администрации для размещения его на специальной странице «Проекты муниципальных нормативных правовых актов Сегежского муниципального района» официального сайта администрации с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок для проведения независимой экспертизы не может быть менее двух недель со дня размещения проекта решения Совета на официальном сайте администрации.

Отдел информационных технологий и защиты информации администрации размещает проект решения Совета, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, в течение рабочего дня, соответствующего дню его получения.

56. Подготовленный проект решения Совета с документами, прилагаемыми к проекту решения Совета, согласуется в следующей последовательности:

а) руководителями соответствующих структурных подразделений администрации;

б) руководителем финансового управления (в части расчетов, обоснований и прогнозов социально-экономических и финансовых последствий);

в) начальником юридического отдела администрации;

г) заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей;

д) заинтересованными органами и организациями.

Окончательное согласование проекта решения Совета осуществляет председатель КСК.

57. Проекты решений Совета нормативного характера согласовываются только после проведения независимой экспертизы.

58. Подготовленный и согласованный к внесению в Совет проект решения Совета и материалы к нему направляются председателем КСК председателю Совета не позднее, чем за 10 дней до дня проведения заседания Совета в количестве 20 экземпляров. Проект решения считается внесенным в Совет со дня его регистрации в Совете.

59. Проекты решений Совета рассматриваются на постоянных комиссиях Совета, на заседании Совета, принимаются, вступают в силу в соответствии с Регламентом Совета.

60. Поставка на контроль, исполнители решений Совета определяются главой Сегежского муниципального района.

**Организация внутреннего финансового контроля**

61. КСК осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

1) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

**Порядок предоставление информации по запросам КСК**

62. Органы местного самоуправления и организации, в отношении которых КСК вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также органы исполнительной власти и их структурные подразделения обязаны в 10-дневный срок предоставлять КСК по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

63. Запрос о получении информации, документов и материалов готовится муниципальным служащим КСК, который является ответственным исполнителем за проведение контрольного мероприятия (далее – ответственный исполнитель), по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

64. Запросы КСК направляются за подписью председателя КСК.

65. Запрос КСК должен содержать: наименование контрольного мероприятия, перечень запрашиваемой информации, документов, материалов, сроки их представления. При подготовке и направлении запроса КСК должны быть приняты меры по недопущению запроса информации, документов и материалов, которые уже предоставлены в КСК.

66. Ответственный исполнитель направляет письменный запрос КСК заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получения адресатом.

67. В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемой КСК информации, документов и материалов, представления их не в полном объеме, представления недостоверной информации, документов и материалов, ответственный исполнитель составляется акт по факту непредставления (несвоевременного представления) информации, документов и материалов по запросу КСК по форме согласно приложению №2. В течение одного рабочего дня с момента составления акта он должен быть представлен председателю КСК, с целью принятия мер в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения требований Закона.

 **Порядок работы со служебными документами в КСК**

68. Общий порядок работы со служебными документами (входящими, исходящими, внутренними), в том числе порядок формирования и оформления дел, подготовки и передачи служебных документов на хранение в архив, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

69. Работа с секретными документами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями и порядком обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

70. Подготовка, оформление документов и материалов дел по направлениям деятельности КСК, ответственность и контроль за их исполнением осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

71. В процессе работы с документами муниципальные служащие КСК несут персональную ответственность за своевременность и качество их подготовки, достоверность сведений, бюджетно-финансовых и статистических данных, включенных в документы и материалы.

72. Заключения КСК по результатам экспертно-аналитических мероприятий, отчеты и информация по результатам контрольных мероприятий подписывает председатель КСК.

73. По окончании контрольного мероприятия ответственный исполнитель формирует контрольное дело, которое включает в себя:

1) подлинные экземпляры постановления о проведении контрольного мероприятия; программы проведения контрольного мероприятия; справки по отдельным вопросам контрольного мероприятия (при наличии); акта проверки с приложением документов об урегулировании разногласий; представления, предписания КСК;

2) копии удостоверения на право проведения проверки; иных необходимых документов, относящихся к вопросам контрольного мероприятия.

**IV. Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности КСК**

**Основание для проведения КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий**

74. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия проводятся муниципальными служащими КСК на основании утвержденного годового плана работы.

75. Обязательным условием проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий является наличие утвержденных программ проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия (далее - программа).

**Порядок подготовки к проведению КСК контрольного**

**и экспертно-аналитического мероприятия**

76. На этапе подготовки к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, ответственный исполнитель осуществляет предварительное изучение объекта контроля, нормативных правовых актов, отчетных и статистических данных, материалов предыдущих проверок, определяет цели и вопросы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, сроки его проведения.

77. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного и экспертно-аналитического мероприятия ответственный исполнитель:

1) разрабатывает программу;

2) направляет на имя председателя КСК обоснованные предложения об изменении темы контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения в случае выявления обстоятельств, указывающие на нецелесообразность его проведения, необходимость изменения сроков проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия или препятствующие его проведению.

78. Председатель КСК в случае принятия решения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения рассматривает вопрос о внесении изменений в годовой план работы.

79. Программа утверждается председателем КСК, а в его отсутствие – муниципальным служащим КСК, его замещающим, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту.

80. Программа должна быть утверждена не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного и экспертно-аналитического мероприятия.

81. Программа может быть дополнена или сокращена председателем КСК в процессе проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия на основании служебной записки ответственного исполнителя с указанием причин корректировки программы.

82. Общая продолжительность этапа подготовки к проведению контрольного и экспертно-аналитического мероприятия не должна превышать 15 рабочих дней.

**Порядок оформления постановления КСК о проведении КСК контрольного и экспертно-аналитического мероприятия**

83. Постановление КСК о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия издается КСК по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту.

84. Постановление КСК о проведении планового контрольного и экспертно-аналитического мероприятия должно содержать ссылку на соответствующий пункт годового плана работы КСК. Постановление КСК о проведении внепланового контрольного мероприятия должно содержать ссылку на соответствующее поручение главы Сегежского муниципального района или постановление КСК, содержащее предложение о проведении контрольного мероприятия. В постановлении КСК о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия указываются: наименование объекта контроля (в соответствии с утвержденной программой), исполнитель, ответственный за проведение контрольного мероприятия, срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия, срок предоставления отчета по результатам контрольного мероприятия или заключения по экспертно-аналитическому мероприятию.

85. Постановление КСК о проведении контрольного и экспертно-аналитического мероприятия издается не позднее, чем за три рабочих дня до начала контрольного мероприятия.

86. Срок проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия, как правило, не должен превышать 30 календарных дней. По мотивированному ходатайству ответственного исполнителя, срок его проведения может быть продлен председателем КСК не более чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней на основании служебной записки ответственного исполнителя, с указанием в ней обоснований для продления установленного срока.

87. Постановлением КСК контрольное и экспертно-аналитическое мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в КСК обращений главы Сегежского муниципального района, глав поселений, входящих в состав Сегежского муниципального района (далее- поселения) (в случае передачи полномочий контрольно-счетных органов поселений) о необходимости проведения экспертизы проекта бюджета Сегежского муниципального района и бюджетов поселений, иных муниципальных правовых актов, подготовки отчетов, заключений об исполнении бюджета Сегежского муниципального района и поселений, по иным основаниям. О приостановлении контрольного мероприятия руководителю и (или) иному должностному лицу проверяемого объекта контроля направляется соответствующее уведомление КСК.

88. О возобновлении или продлении сроков проведения контрольного и экспертно-аналитического мероприятия издается постановление КСК на основании служебной записки ответственного исполнителя, с указанием новых сроков и изложением причин продления контрольного мероприятия.

**Проведение КСК экспертно-аналитических мероприятий**

89. КСК в соответствии с годовым планом работы проводит экспертизу по:

1) проектам решений представительных органов местного самоуправления Сегежского муниципального района и поселений о бюджете, обоснованности доходных и расходных статей, размерам внутреннего долга и дефицита бюджета, проектам решений органов местного самоуправления Сегежского муниципального района и поселений о внесении в изменений в бюджет;

2) отчетам об исполнении бюджета Сегежского муниципального района и поселений;

3) проектам нормативных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;

4) проектам нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные и налоговые правоотношения;

5) другим вопросам, входящим в компетенцию КСК, на основании поручений главы Сегежского муниципального района, Совета.

90. В соответствии с утвержденной программой в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия КСК осуществляет исследование фактических данных и информации по предмету экспертно-аналитического мероприятия, полученных в ходе подготовки и проведения мероприятия.

Сведения о выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушениях и недостатках доводятся до руководства и (или) иных должностных лиц объектов контроля.

91. По результатам экспертно-аналитических мероприятий готовится заключение, которое подписывает председатель КСК и ответственный исполнитель.

92. При подготовке заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоваться следующими требованиями:

1) информация о результатах экспертно-аналитического мероприятия должна излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе проведения мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем и вопросов;

2) заключение должно включать только ту информацию и выводы, которые подтверждаются материалами рабочей документации мероприятия;

3) выводы должны быть аргументированными;

4) рекомендации и (или) предложения должны логически следовать из выводов, ориентированы на принятие конкретных мер по решению выявленных проблем, направлены на устранение причин и последствий недостатков в сфере предмета мероприятия, иметь четкий адресный характер.

93. Экспертиза проектов бюджета Сегежского муниципального района и бюджетов поселений(кроме проекта бюджета на год и плановый период), финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая оценку финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Сегежского муниципального района и поселений, а также муниципальных программ проводится на основании представленных в КСК соответствующих проектов муниципальных нормативных актов Сегежского муниципального района и поселений в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов.

94. Проекты бюджета Сегежского муниципального района и бюджетов поселений на предстоящий год и плановый период, проекты муниципальных нормативных актов представительных органов Сегежского муниципального района и поселений представляются в КСК в соответствии с Бюджетным кодексом, Положением о бюджетном процессе в Сегежском муниципальном районе и в поселениях. Экспертиза проектов указанных в настоящем пункте проектов проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации поступивших документов.

95. Для доведения основных итогов экспертно-аналитического мероприятия до сведения главы Сегежского муниципального района, глав поселений, администрации Сегежского муниципального района оформляются информационные письма.

96. Экспертно-аналитическое мероприятие считается завершенным с момента подписания заключения председателем КСК.

**Порядок оформления удостоверений на право проведения**

 **контрольного мероприятия**

97. На основании постановления КСК о проведении контрольного мероприятия муниципальным служащим КСК, а также привлеченным к контрольным мероприятиям КСК специалистам иных организаций и независимых экспертов оформляется удостоверение КСК на право проведения контрольного мероприятия (далее – удостоверение).

98. Удостоверение оформляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту и представляется на подпись председателю КСК.

99. В удостоверении на право проведения контрольного мероприятия указываются:

1) реквизиты постановления КСК о проведении контрольного мероприятия;

2) персональный состав муниципальных служащих КСК и привлеченных специалистов, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) перечень объектов контроля (в соответствии с утвержденной программой);

4) полное наименование контрольного мероприятия;

5) срок начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

100. При изменении срока контрольного мероприятия в удостоверении делается соответствующая отметка.

**Порядок проведения КСК контрольного мероприятия**

 101. Перед проведением контрольного мероприятия ответственный исполнитель предъявляет руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу проверяемого объекта контроля для ознакомления постановление КСК о проведении контрольного мероприятия, удостоверение, программу контрольного мероприятия. Ознакомление с удостоверением производится под роспись.

Руководитель и (или) иные должностные лица проверяемого объекта контроля и ответственный исполнитель решают организационно-технические вопросы по проведению контрольного мероприятия: место размещение ответственного исполнителя на объекте контроля, порядок доступа к этому месту и т.д.

102. Контрольные мероприятия проводятся в строгом соответствии с утвержденной программой путем проверки:

1) учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов;

2) фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

3) сличения имеющихся в проверяемом объекте записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

4) наличия и движения материальных ценностей и денежных средств (инвентаризация имущества), правильности формирования затрат, достоверности объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей;

5) достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и финансовой отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

6) использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

7) организации и состояния внутреннего (ведомственного) контроля (в необходимых случаях).

103. В ходе проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель имеет право:

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

2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц объектов контроля и составлением соответствующего акта. Ответственный исполнитель в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в вышеуказанных случаях, должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСК;

3) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и иныхдолжностных лиц проверяемых объектов контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

4) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых объектов контрольных мероприятий.

104. При опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется акт по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту

105. При изъятии документов в ходе проведения контрольных мероприятий, составляется акт об изъятии документов по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту.

Акт об изъятии документов направляется председателю КСК одновременно с уведомлением, составленным по форме согласно приложению №8 к настоящему Регламенту.

 Изъятые документы хранятся в сейфе КСК, замки которого оборудуются приспособлениями для опечатывания.

Срок нахождения изъятых документов в КСК не может превышать 1-го месяца с момента их изъятия.

106. Полученные сведения, собранные доказательства о выявленных нарушениях приобщаются к рабочей документации и должны содержать достаточный объем информации для подготовки и написания акта проверки и отчета по результатам контрольного мероприятия, а так же для предоставления возможности подтвердить сделанные выводы и заключения.

107. Документы необходимые для приобщения к материалам контрольного мероприятия, предоставляются руководителем и (или) иным должностным лицом объекта контроля в виде заверенных копий. Копии документов заверяются руководителем либо главным бухгалтером объекта контроля. При заверении копии документа на соответствие подлиннику указываются: надпись «верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

108. При отсутствии учета или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте ответственный исполнитель составляет об этом акт, приостанавливает проведение контрольного мероприятия. Ответственный исполнитель докладывает председателю КСК об отсутствии учета на проверяемом объекте для принятия решения.

109. При выполнении своих служебных обязанностей по проведению контрольных мероприятий ответственный исполнитель имеет право получать от руководства и иных должностных лиц проверяемых объектов письменные пояснения.

110. Если на проверяемом объекте проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте проверки по проводимому контрольному мероприятию следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены, либо не выполнены.

111. При проведении контрольных мероприятий муниципальные служащие КСК, привлеченные специалисты и независимые эксперты не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления результатов в соответствии с настоящим Регламентом.

112. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КСК незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

**Действия ответственного исполнителя в случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия**

113. В случае создания препятствий для проведения контрольного мероприятия (отказа должностных лиц объекта контроля в допуске муниципальных служащих КСК, предъявивших удостоверение и постановление о проведении контрольного мероприятия, на объекте контроля или в предоставлении необходимой информации) ответственный исполнитель доводит до сведения руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля содержание статей13 и 14 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статей 19.4, 19.41 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и составляет акт об отказе в допуске на объект с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект оформляется по форме согласно приложению №9 к настоящему Регламенту.

114. Указанный акт оформляется в двух экземплярах и подписывается ответственным исполнителем. Один экземпляр акта передается под роспись руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля.

115.В случае отказа руководителем и (или) иных должностных лиц объекта контроля в допуске муниципальных служащих КСК на объект контроля, а также в допуске к необходимым материалам и документам в течение суток после передачи акта, ответственный исполнитель обязан незамедлительно информировать о происшедшем председателя КСК и направить ему соответствующий акт, и вносит предложение о вынесении предписания КСК.

116. При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность, документальное обоснование всех изложенных фактов со ссылкой на даты и номера нормативно-правовых актов, конкретных первичных бухгалтерских, и других документов.

**Оформление актов при проведении КСК контрольных мероприятий**

117. Акт проверки по результатам проведенного контрольного мероприятия (далее – акт) оформляется ответственным исполнителем с отражением фактов выявленных нарушений, недостатков и ответов на поставленные в программе вопросы. В случае если при проведении контрольного мероприятия даны ответы на поставленные программой вопросы и при этом нарушения и недостатки не выявлены, в акте делается запись: "Нарушений не выявлено".

118. Акт оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Регламенту в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия указанной в постановлении КСК о проведении контрольного мероприятия.

119. Акт может оформляться как по результатам контрольного мероприятия в целом, так и по конкретному объекту (юридическому лицу) (встречная проверка), проверяемому в рамках контрольного мероприятия, а также по отдельным фактам, требующим отражения в соответствии с программой.

120. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, согласно [приложению](http://www.kspvo.ru/docs/standard/km/#p5) №11 к настоящему Регламенту.

121. При выявлении нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) незамедлительно оформляет два экземпляра акта по выявленным нарушениям и вручает один экземпляр акта руководителю и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля;

2) требует от руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контроля письменного объяснения по выявленным нарушениям;

3) в письменном виде доводит информацию о выявленных нарушениях до председателя КСК в целях принятия срочных мер для пресечения противоправных действий, включая обращение в правоохранительные органы.

122. При изложении в акте фактов выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность и точность описания их сущности со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность записей в акте.

123. Акт подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия.

124. По фактам отраженных в акте нарушений и недостатков ответственный исполнитель принимается решение о формировании отчета и включении в него выводов и предложений, основанных на материалах акта.

**Ознакомление должностных лиц объекта контроля с актами**

125. Акт представляется ответственным исполнителем для ознакомления руководителям и (или) иным ответственным должностным лицам объекта контроля. Срок ознакомления с актом не должен превышать пяти рабочих дней с даты получения такого акта. Ознакомление с актом производится руководителем и (или) иным ответственным должностным лицом объекта контроля под роспись.

126. Ответственный исполнитель обязан разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте.

127. В случае несогласия руководителя и (или) иных должностных лиц объекта контроля с фактами, изложенными в акте, данные лица имеют право подписать акт с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменном виде и направляются в КСК в течение пяти рабочих дней с даты представления акта для ознакомления.

128. В случае поступления от руководителей и (или) иных должностных лиц объекта контроля письменных замечаний ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСК готовит заключение на представленные замечания, и направляет в адрес объекта контроля.

129. Письменные замечания руководителей и (или) иных должностных лиц объекта контроля и заключение ответственного исполнителя на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

130. В случае отказа руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля подписать акт, ответственный исполнитель, делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля от подписи об ознакомлении с актом. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля.

131.В случае направления акта по почте и непредоставления подписанного акта руководителем и (или) иными должностными лицами объекта контроля в сроки, установленные настоящим Регламентом, акт подлежит регистрации без подписи руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля с пометкой ответственного исполнителя на акте о причинах его неподписания и с приложением письма-уведомления КСК в адрес объекта контроля о направлении акта, который должен быть рассмотрен не позднее пятидневного срока.

132. Внесение в акты, подписанные муниципальными служащими КСК, проводившими контрольные мероприятие каких-либо изменений или дополнений, на основании замечаний руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контроля и вновь представляемых ими материалов не допускается.

**Оформление отчетов по результатам**

**проведенных КСК контрольных мероприятий**

133. Отчет о результатах проведенного КСК контрольного мероприятия (далее – отчет) оформляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению №12 к настоящему Регламенту и содержит**:**

1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание проведения данного контрольного мероприятия; предмет контрольного мероприятия; перечень объектов контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия);

2) указание на ознакомление под роспись руководителя и (или) иного ответственного должностного лица проверяемого объекта контроля с актами, а также на наличие письменных разногласий и возражений либо сведения об отказе от подписи со ссылкой на соответствующие записи в актах, по фактам вскрытых в ходе контрольного мероприятия нарушений. При наличии разногласий в отчете указывается на согласие либо несогласие ответственного исполнителя.

3) перечень вскрытых фактов нарушений законодательства в деятельности проверяемого объекта контроля (с указанием конкретных статей законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены), а также фактов нецелевого, незаконного (неправомерного) и /или неэффективного (неэкономного) использования финансовых и иных муниципальных ресурсов с обязательным указанием оценки ущерба для бюджета, муниципального имущества Сегежского муниципального района, поселений при наличии такового, а также с указанием конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;

4) информацию об отсутствии нарушений, если они не были выявлены по результатам проверки тех или иных вопросов программы проверки;

5) информацию о направлении представлений (предписаний) КСК по результатам проверок;

6) информацию о направлении материалов в правоохранительные органы при наличии признаков состава правонарушения;

7) выводы по результатам контрольного мероприятия;

8) предложения по устранению выявленных нарушений и принятию конкретных мер;

9) предложения по изменениям в законодательном регулировании, управлении и ведомственном контроле.

134. Отчет (вместе с копиями актов, проектами представлений и предписаний КСК), подготовленный ответственным исполнителем в срок, установленный в постановлении КСК о проведении контрольного мероприятия представляется председателю КСК.

135. По результатам рассмотрения отчета председатель КСК принимает следующее решение (решения):

1) утвердить отчет;

2) утвердить отчет с учетом его последующей доработки;

3) отклонить отчет, подготовить и предоставить на рассмотрение председателю КСК новый отчет;

4) направить представление, предписание;

5) направить информационные письма и иные итоговые документы КСК по результатам этого мероприятия.

136. Отчет утверждается постановлением КСК.

137. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется в Совет, а также в адрес других организаций и лиц в срок не более 14 календарных дней со дня его утверждения.

**Подготовка, принятие и направление представлений КСК**

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

139. Представления КСК оформляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению №13 к настоящему Регламенту и подписывается председателем КСК.

140. В представлении КСК отражаются:

1) информация о выявленных недостатках и нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

2) требования о безотлагательном пресечении объектом контроля нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих ущерб муниципальному образованию;

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

4) требования о принятии мер по возмещению причиненного муниципальному образованию и бюджету Республики Карелия ущерба (в случае его наличия);

5) требования о принятии мер по привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации;

6) срок выполнения представления (отдельных пунктов представления) КСК.

141. Представление КСК направляется руководителю и (или) иным должностным лицам объекта контроля не позднее 7 рабочих днейпосле утверждения отчета по почте заказным письмом суведомлением о вручении либо иным способом, гарантирующим его получения адресатом.

142. Органы местного самоуправления, а также руководители и (или) иные должностные лица объектов контроля в указанный в представлении срок, а если срок не указан - в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме КСК о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

**Подготовка, принятие и направление предписаний КСК**

143. Предписание КСК - документ, содержащий требования безотлагательных мер по пресечению и предупреждению выявленных нарушений, а также в случае воспрепятствования проведению муниципальными служащими КСК контрольных мероприятий.

144. Предписание оформляется ответственным исполнителем по форме согласно приложению №14 к настоящему Регламенту и подписывается председателем КСК

145. По факту воспрепятствования проведению КСК контрольных мероприятий предписание оформляется по форме согласно приложению №15 к настоящему Регламенту и подписывается председателем КСК.

146. В предписании КСК отражаются:

1) конкретные нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

2) конкретные основания вынесения предписания;

3) требования по устранению выявленных нарушений;

4) конкретные сроки исполнения предписания.

147. Предписание КСК должно быть исполнено в установленные сроки.

148. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания КСК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Карелия.

**Подготовка, принятие и направление информационных писем КСК**

149. В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы Сегежского муниципального района, администрации, поселений и организаций, ответственный исполнитель готовит информационное письмо КСК по форме, согласно приложению №16 к настоящему Регламенту.

150. В информационном письме КСК при необходимости указывается просьба проинформировать КСК о результатах его рассмотрения.

**Организация контроля за выполнением представления и предписания КСК**

151. Контроль за выполнением представления КСК и предписания КСК (далее – контроль) осуществляет ответственный исполнитель контрольных мероприятий, по результатам которых были направлены соответствующее представление КСК или предписание КСК.

152. Ответственный исполнитель не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока выполнения представления КСК (отдельных его пунктов) или предписания КСК направляет председателю КСК предложения:

1) о снятии с контроля представления КСК (отдельных его пунктов)с письменным обоснованием целесообразности снятия его с контроля при получении информации о выполнении представления КСК (отдельных его пунктов);

2) о продлении срока контроля за выполнением представления КСК (отдельных его пунктов) при наличии служебной записки от руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля с обоснованием причин продления срока выполнения представления КСК (отдельных его пунктов);

3) о направлении обязательных для выполнения предписаний КСК руководителям и (или) иным должностным лицам объектов контроля в случаях невыполнения представления КСК (отдельных его пунктов) и несоблюдения сроков их выполнения;

4) о внесении изменений в предписание КСК или об его отмене с письменным обоснованием внесения изменений или отмене предписания КСК;

5) о снятии с контроля выполненных предписаний КСК при получении от руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля документов подтверждающих выполнение всех пунктов предписания КСК.

153. Решение об отмене предписания КСК принимается в форме постановления КСК, которое доводится до сведения руководителя и (или) иных должностных лиц проверенного объекта контроля в течение пяти дней со дня принятия такого решения.

154. При получении информации от руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля на представление КСК или предписание КСК о принятых мерах по результатам контрольного мероприятия и выполнении предложений КСК в полном объеме, контрольное мероприятие признается завершенным.

155. Результаты контроля отражаются ответственным исполнителем в карточке учета контрольного, экспертно-аналитического мероприятия составленной по форме согласно приложению №17,18,19 к настоящему Регламенту.

**V. Взаимодействие КСК с правоохранительными органами Российской Федерации, привлечение к участию в проводимых КСК мероприятиях негосударственных аудиторских и специализированных организаций, отдельных специалистов**

**Взаимодействие КСК с правоохранительными органами**

156. Взаимодействие КСК с Отделом Министерства внутренних дел России по Сегежскому району и прокуратурой Сегежского района (далее- правоохранительные органы) осуществляется по вопросам, связанных с предупреждением, выявлением и пресечением правонарушений в финансово-бюджетной сфере, а также в процессе использования муниципальной собственности в соответствии с их компетенцией, установленной законодательством Российской Федерации.

157. Порядок взаимодействия между КСК и правоохранительными органами определяется заключенными КСК и соответствующими правоохранительными органами соглашения о сотрудничестве.

158. В целях эффективного взаимодействия КСК и правоохранительных органов они могут составлять календарные планы по проведению совместных мероприятий на объектах, представляющих взаимный интерес. При необходимости обмена информацией КСК и правоохранительные органы обеспечивают конфиденциальность полученных сведений.

159. Взаимодействие КСК с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

1) обмен представляющей взаимный интерес информацией о событиях и фактах, связанных с незаконным использованием средств бюджета района (бюджетов поселений), муниципальной собственности;

2) обмен опытом работы по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в указанной сфере, в том числе путем проведения совещаний, конференций, семинаров;

3) совместная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов, входящих в компетенцию КСК и правоохранительных органов Российской Федерации;

4) планирование и осуществление контрольных мероприятий, представляющих взаимный интерес, по предупреждению, пресечению и выявлению правонарушений в указанной сфере;

5) обмен правовыми актами, методическими документами и материалами, литературой по вопросам предупреждения, пресечения и выявления правонарушений в указанной сфере;

6) проведение совместных исследований проблем предупреждения, выявления и пресечения правонарушений.

160. При выявлении в ходе контрольных и экспертно-аналитических мероприятий КСК данных, указывающих на признаки составов преступлений или коррупционных правонарушений, соответствующее обращение, оформленное по форме согласно приложению №20 к настоящему Регламенту, и материалы (копии отчета о результатах контрольного мероприятия, акт проверки по результатам контрольного мероприятия, первичные документы, подтверждающие факты выявленных нарушений, письменные пояснения и замечания руководителя объекта контроля по актам проверок и заключения по ним) направляются КСК в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты окончания проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия.

161. Сотрудники правоохранительных органов могут включаться в состав рабочих групп, образуемых КСК для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

**Порядок привлечения к участию в мероприятиях специалистов**

 **иных организаций и независимых экспертов**

162. КСК в процессе своей работы вправе взаимодействовать с финансовыми, налоговыми, правоохранительными, таможенными и иными органами, привлекать в случае необходимости на договорной основе негосударственные аудиторские фирмы и отдельных специалистов.

163. Решение об участии специалистов иных организаций и независимых экспертов в мероприятиях, проводимых КСК, принимает председатель КСК. До начала проведения контрольного мероприятия ответственный исполнитель контрольного или экспертно-аналитического мероприятия согласовывает с соответствующими сторонними организациями и лицами их участие в проводимой работе. Согласованные предложения по привлечению указанных организаций и лиц включаются в программу проведения мероприятия с указанием конкретных привлеченных специалистов, объемов и сроков выполнения ими работ.

164. Участие привлеченных специалистов в проведении контрольных мероприятий и иных работах оформляется постановлением КСК. На основании изданного постановления КСК о привлечении специалистов в проведении контрольных мероприятий специалистам выдается удостоверение на право проведения мероприятия. При проведении контрольных мероприятий на привлеченных специалистов распространяются соответствующие права и обязанности муниципальных служащих КСК. Привлечение аудиторских организаций и отдельных специалистов в мероприятии, проводимом КСК, осуществляется на основании договора или контракта на оказание возмездных или безвозмездных услуг.

Оплата услуг аудиторских организаций, отдельных специалистов, экспертов осуществляется на основании договоров оказания услуг, заключаемых в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

165. Привлечение специалистов сторонних организаций на договорной основе, а также направление их на объекты контроля за счет средств КСК согласовываются с председателем КСК.

**VI. Порядок работы КСК с обращениями граждан и организаций,**

**организация приема граждан в КСК**

166. КСК рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению КСК, поступившим в письменной форме, в устной форме во время личного приема граждан или электронной почты в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по делопроизводству и иными муниципальными правовыми актами КСК.

167. Ответственным за обеспечение рассмотрения, учета и анализа письменных обращений граждан и организаций, поступивших в КСК на бумажном носителе и в форме электронного обращения, является председатель КСК.

168. Личный прием граждан в КСК проводит председатель КСК еженедельно каждый понедельник с 15-00 до 17-00 часов.

Личный прием граждан осуществляется при предъявлении ими паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

169. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем в журнале учета приема граждан делается соответствующая отметка.

170. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетного комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

171. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**VII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений**

172. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются КСК в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней.

173. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, председатель КСК направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

**Порядок рассмотрения жалоб на действия муниципальных служащих КСК и иных жалоб, поступивших в адрес Контрольно-счетного комитета**

174. При поступлении в адрес КСК жалобы на действия муниципальных служащих КСК, а также иных жалоб председатель КСК вправе рассмотреть его самостоятельно.

175. Ответы авторам жалоб на действия муниципальных служащих КСК, а также авторам иных жалоб направляются в течение 30 дней со дня регистрации в КСК жалобы.

**VIII. Взаимодействие КСК со средствами массовой информации и с иными пользователями информации КСК. Порядок предоставления информации о деятельности КСК**

**Гласность в работе Контрольно-счетного комитета, способы и формы предоставления информации о деятельности Контрольно-счетного комитета**

176. КСК обеспечивает доступ к информации о своей деятельности на принципах гласности и открытости в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Законом Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1"О средствах массовой информации", Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 "О государственной тайне" и Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Обеспечение доступа пользователей информацией - государственных органов, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных юридических лиц, а также общественных объединений и физических лиц - к информации о деятельности КСК осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Регламентом.

177. В соответствии с федеральными законами "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "О средствах массовой информации" КСК обеспечивает доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) представление в Совет ежегодного отчета о работе КСК; документов предварительного, оперативного и последующего контроля; отчетов о результатах проведенных КСК контрольных и экспертно-аналитических мероприятий; заключений и иных письменных ответов на основании запросов главы Сегежского муниципального района, поручений Совета, запросов депутатов Совета;

2) обнародование ежегодного отчета о работе КСК на официальном сайте администрации;

3) обнародование (опубликование) информации о деятельности КСК в средствах массовой информации;

4) размещение информации о деятельности КСКна официальном сайте администрации;

5) размещение информации в помещении, занимаемым КСК;

6) предоставление информации по запросу;

7) иными способами, предусмотренными законом и (или) иными нормативными правовыми актами.

178. Основными формами предоставления информации являются:

1) публикация общей информации, а также информационных сообщений, отчетов о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, иных сведений о деятельности КСК на официальном сайте администрации;

2) направление в российские средства массовой информации для опубликования (размещения в телевизионном и радиоэфире) от имени КСК информационных сообщений, текстов, статей, фото- и видеоматериалов;

3) организация интервью, пресс-конференций, брифингов и иных публичных выступлений муниципальных служащих КСК;

4) подготовка и направление пользователям информацией - средствам массовой информации, иным юридическим лицам, общественным объединениям и физическим лицам - информации по запросу.

179. Содержание, объем и форму предоставления информации о контрольных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях КСК определяет председатель КСК, а в случае его отсутствия – муниципальный служащий КСК, на которого временно возложены обязанности председателя КСК.

**Порядок предоставления информации о деятельности КСК**

180. Оперативная информация, включая информационные сообщения, отчеты о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, выступления председателя КСК, а также иные сведения о деятельности КСК и о принимаемых в Контрольно-счетном комитете муниципальных нормативных правовых актах КСК обнародуется путем размещения её на официальном сайте администрации.

181. Подготовка и представление информации, предназначенной для публикации на официальном сайте администрации, производится в соответствии с Регламентом информационной поддержки официального интернет-портала администрации, который утверждается постановлением администрации «Об официальном интернет - портале администрации Сегежского муниципального района».

182. Ответственность за своевременное предоставление соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту, обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности КСК, а также взаимодействие со средствами массовой информации несет председатель КСК.

183. Сведения о деятельности КСК, отнесенные законодательством Российской Федерации о государственной тайне к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьями 4, 5, 7, 15 и 19 Закона Российской Федерации "О государственной тайне", статьями 4 - 6 Федерального закона от 29 07 2004 №98-ФЗ "О коммерческой тайне", а также статьями 19 и 20 Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" пользователям информацией не предоставляются.

184. Выступления муниципальных служащих КСК с сообщениями и публикациями в средствах массовой информации, включая информационно-правовые системы, на семинарах и лекциях в иных организациях, от своего имени с использованием наименования занимаемой должности и информации о деятельности КСК осуществляются после получения письменного согласия председателя КСК.

185. Порядок предоставления информации о деятельности КСК:

1) информация предоставляется только по завершении мероприятий и направления материалов по результатам мероприятий в Совет;

2) отчет о работе подлежит опубликованию в средствах массовой информации или размещается на официальном сайте администрации после его рассмотрения Советом, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом;

3) информация о деятельности КСК предоставляется и размещается на официальном сайте администрации по решению председателя КСК;

4) предоставление информации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сегежского муниципального района и постановлениями КСК.

**IX. Заключительные положения**

186. Регламент состоит из основного текста и приложений, которые являются неотъемлемой частью Регламента.

**Ответственность за нарушение Регламента**

187. За нарушение требований настоящего Регламента виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

188. Дисциплинарные взыскания накладываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляются распоряжением КСК по личному составу.

**-------------------------**

Приложение №1

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет

## Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_/\_\_\_ Должность руководителя проверяемого

На №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ объекта контроля

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

 ( инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (имя, отчество)

в соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_ год проводится (планируется проведение) контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

 Руководствуясь статьей 14 Положения о контрольно-счетном комитете Сегежского муниципального района утвержденного решением Совета Сегежского муниципального района от 31.10.2014 г. № 85 ««О Контрольно-счетном комитете Сегежского муниципального района», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. представить

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

(должность, инициалы, фамилия ответственного исполнителя контрольного мероприятия)

Следующую информацию, документы и материалы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются наименование конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию)

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

Председатель Контрольно-счетного комитета

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение №2

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

**АКТ**

**по факту непредставления информации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

( место составления)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

 проводится контрольное мероприятие по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Необходимая для проведения контрольного мероприятия информация была запрошена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы муниципального служащего КСК Сегежского муниципального района )

в соответствии с запросом от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_

Срок представления информации истек «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

К настоящему времени должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля)

информация (не представлена/ представлена не в полном объеме/ представлена не достоверная), что является нарушением пункта 1 статьи 13, статьи 15 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 16 Положения о Контрольно- счетном комитете Сегежского муниципального района и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы руководителя и (или) иного должного лица объекта контроля)

Подписи:

От Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

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

Приложение №3

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

УТВЕРЖДЕНА:

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПРОГРАММА**

**проведения контрольного мероприятия**

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

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

( пункт плана работы КСК Сегежского муниципального района на 20\_\_год)

1. Цели и предмет контрольного мероприятия

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

(указывается, что именно проверяется)

1. Вопросы, охватывающие содержание мероприятия:

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

1. Объекты контрольного мероприятия:
	1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

 4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Проверяемый период деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сроки проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(из постановления о проведении контрольного мероприятия)

1. Состав ответственных лиц контрольного мероприятия:

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

(должность, инициалы, фамилии муниципальных служащих КСК, в том числе привлеченных экспертов)

1. Необходимая документация:

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

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

1. Срок представления проекта отчета председателю Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный исполнитель

контрольного мероприятия

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

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

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

Приложение №4

к Регламенту

 Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## Республика Карелия

## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ КОМИТЕТ

## СЕГЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

Сегежа

**О проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия**

1. В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района)

на \_\_\_\_\_год в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года провести контрольное (экспертно-аналитическое) мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

 (наименование контрольного мероприятия)

1. Назначить:

Ответственным исполнителем мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилия исполнителя

 контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)

 3. Срок предоставления проекта отчета (заключения) по результатам проведенного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия председателю Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетного комитета

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

----------------------

Приложение №5

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на право проведения контрольного мероприятия**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_, на основании постановления Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ поручается:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

провести в:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

контрольное мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен: Руководитель объекта контроля

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Срок проведения контрольного мероприятия приостановлен с:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата приостановления контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен: Руководитель объекта контроля

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

*(*должность) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Срок проведения контрольного мероприятия возобновлен с:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 (дата возобновления контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен: Руководитель объекта контроля

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

 Срок проведения контрольного мероприятия продлен до:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(дата окончания контрольного мероприятия)

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Ознакомлен: Руководитель объекта контроля

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

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

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

Приложение №6

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

( место составления)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02. 2011 № 6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района опечатаны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля)

Подписи:

От Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

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

Приложение №7

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

**АКТ**

**изъятия документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 ( место составления)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02. 2011 № 6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района изъяты для проверки следующие документы:

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

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

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля)

Подписи:

От Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

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

Приложение №8

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

Председателю

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

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

( инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

 (наименование контрольного мероприятия)

 В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 07.02. 2011 № 6-ФЗ « Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», муниципальными служащими Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы муниципальных служащих КСК Сегежского муниципального района)

изъяты для проверки документы, о чем составлен Акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Ответственный исполнитель

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( подпись) (инициалы, фамилия)

Ознакомлен:

Председатель Контрольно-счетного комитета

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

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

Приложение №9

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

**АКТ**

**по факту отказа в допуске на проверяемый объект**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(место составления)

В соответствии с годовым планом работы КСК Сегежского муниципального района на 20\_\_\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_, удостоверением на право проведения контрольного мероприятия от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

отказано в допуске на объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

муниципальным служащим КСК Сегежского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, инициалы и фамилия муниципальных служащих КСК Сегежского муниципального района)

Данный факт является нарушением пункта 1 статьи 13 и подпункта 1 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, фамилия и инициалы руководителя и (или) иного должностного лица объекта контроля)

Подписи:

От Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы и фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, личная подпись, инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия, дата)

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

Приложение №10

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет

## Сегежского муниципального района

**АКТ ПРОВЕРКИ**

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

(полное наименование контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

( место составления)

**Наименование контрольного мероприятия:**

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

**Лица, проводившие контрольное мероприятие** (инициалы, фамилия, должность)**:**

**Привлеченные специалисты** (инициалы, фамилия, должность, место работы)**:**

**Проверяемый период деятельности:**

**Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:**

**Контрольное мероприятие проводилось в присутствии** (инициалы, фамилия, должность)**:**

**Юридический адрес объекта контрольного мероприятия:**

**Идентификационный номер налогоплательщика:**

**Сведения о замещении должностей руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия за проверяемый период:**

**Сведения о форме и состоянии бухгалтерского учета и отчетности:**

**Сведения о проверках, проведенных контролирующими органами за последний год, и краткое изложение их результатов, если они относятся к предмету и цели настоящего контрольного мероприятия:**

**Перечень использованных (изученных) нормативных правовых актов, учетных и отчетных документов:**

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:**

**Перечень приложений к данному акту:**

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

**Подписи муниципальных служащих КСК, проводивших контрольное мероприятие:**

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Пояснения и замечания :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверки подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района один из подписанных экземпляров. При наличии разногласий с фактами, изложенными в Акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта контроля подписывает Акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному Акту проверки в целом или по его отдельным положениям руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверкинаправляют в Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района одновременно с подписанным Актом проверки. Руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверкивправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

**Заполняется в случае отказа руководителя и (или) иных должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта**

**От принятия акта**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя и (или) иного должностного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи муниципальных служащих КСК, проводивших контрольное мероприятие**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Приложение №11

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет

## Сегежского муниципального района

**АКТ**

**встречной проверки**

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

(полное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

( место составления)

**Основание для проведения проверки:**

**Тема, цели и задачи проверки:**

**Лица, проводившие проверку** (инициалы, фамилия, должность)**:**

**Проверяемый период деятельности:**

**Руководитель и главный бухгалтер объекта проверки за проверяемый период:**

**Перечень неполученных документов из числа затребованных с указанием причин и номеров актов в случае отказа в предоставлении документов или иных фактов, препятствующих в работе:**

**Результаты проверки:**

**Подписи муниципальных служащих КСК, проводивших контрольное мероприятие:**

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

( должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Подписи руководителя и главного бухгалтера объекта контрольного мероприятия с указанием на наличие пояснений и замечаний\*:**

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

(должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

( должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Пояснения и замечания :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах**

\* В течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверки подписывает оба экземпляра акта проверки и направляет в Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района один из подписанных экземпляров. При наличии разногласий с фактами, изложенными в Акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего (проверяющих) руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо иное уполномоченное лицо проверяемого объекта контроля подписывает Акт проверки с указанием на наличие пояснений и замечаний.

Письменные пояснения и замечания по указанному Акту проверки в целом или по его отдельным положениям руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверки направляют в Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района одновременно с подписанным Актом проверки. Руководитель, в случае его отсутствия – его заместитель, либо уполномоченное лицо проверяемого объекта проверки вправе приложить к письменным пояснениям и замечаниям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность своих возражений.

**Заполняется в случае отказа должностных лиц проверяемого органа или организации от принятия акта**

**От принятия акта**

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя и (или) иного должностного лица проверяемого органа или организации)

**отказался.**

**Подписи муниципальных служащих КСК, проводивших контрольное мероприятие**

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

( должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Свидетели:**

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

( должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

( должность) (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Один экземпляр акта направлен по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Приложение №12

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района

Утвержден

Постановлением Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о результатах контрольного мероприятия**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование (тема) контрольного мероприятия:**

**Основание проведения контрольного мероприятия:**

**Цель(и) контрольного мероприятия:**

**Сроки проведения контрольного мероприятия:**

**Объекты контрольного мероприятия:**

**Проверяемый период деятельности:**

**Исполнитель контрольного мероприятия:**

**Нормативные документы, использованные в работе:**

**Оформленные акты, заключения, справки и т.п., использованные в отчете, ознакомление с ними под расписку руководителя или иных должностных лиц проверенных объектов, наличие письменных объяснений, замечаний или возражений и заключение инспектора по ним:**

**Неполученные документы из числа затребованных с указанием причин или иные факты, препятствовавшие работе:**

**Результаты контрольного мероприятия (анализ соблюдения нормативных правовых актов, установленные нарушения и недостатки в проверяемой сфере и в деятельности объектов контрольного мероприятия с оценкой ущерба или нарушения):**

**Выводы:**

**Итоговые данные контрольного мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нарушения | Выявлено финансовых нарушений | Предложено к устранению финансовых нарушений | Примечание |
| Всего | В том числе, к восстановлению в бюджет  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| При формировании и исполнении бюджетов |  |  |  |  |
| Нецелевое использование бюджетных средств |  |  |  |  |
| Несоответствие принципу результативности и эффективности использования |  |  |  |  |
| Неправомерное использование средств |  |  |  |  |
| В области государственной (муниципальной) собственности |  |  |  |  |
| При осуществлении муниципальных закупок |  |  |  |  |
| При ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности |  |  |  |  |
| Прочие виды нарушений и недостатков |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Всего:** |  |  |  |  |

**Предложения по восстановлению и взысканию средств, наложению финансовых или иных санкций, привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения:**

**Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в управлении и ведомственном контроле, законодательном регулировании проверяемой сферы:**

**Другие предложения:**

**Направить отчет:**

Главе муниципального образования

**Предлагаемые представления и /или предписания:**

**Ответственный исполнитель контрольного мероприятия:**

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

Приложение №13

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет

## Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия руководителя

органа местного самоуправления, проверяемого объекта контроля)

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

(наименование органа местного самоуправления,

проверяемого объекта контроля)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятии) (наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

О принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия, другие документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах в 1 экземпляре.

Председатель Контрольно-счетного комитета

Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

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

 Приложение №14

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия руководителя

 органа местного самоуправления, проверяемого объекта контроля)

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

(наименование органа местного самоуправления,

проверяемого объекта контроля)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц проверяемого объекта контроля)

выявлены следующие нарушения, наносящие муниципальному образованию материальный ущерб:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или)иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию)

С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный муниципальному образованию материальный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Карелия.

 О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года ( в течение \_\_\_\_ дней со дня получения)

ПредседательКонтрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

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

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

 Приложение №15

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет

## Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

**ПРЕДПИСАНИЕ**

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия руководителя

органа местного самоуправления, проверяемого объекта контроля)

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

(наименование органа местного самоуправления,

проверяемого объекта контроля)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год, утвержденным постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование контрольного мероприятия) (наименование объекта контроля)

В ходе проведения указанного контрольного мероприятия

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

(должность, инициалы, фамилия должностных лиц объекта контроля)

были созданы препятствия для проведения контрольного мероприятия муниципальным служащим Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия (отказ в допуске на объект, отказ в предоставлении информации)

что является нарушением статьи 14 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписывается

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

(руководитель и (или) иное должностное лицо объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования муниципальных служащих Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года ( в течение \_\_\_\_ дней со дня получения)

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение №16

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

Руководителю проверяемого объекта контроля,

(органа местного самоуправления)

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

(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (имя, отчество)

В соответствии с годовым планом работы Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района на 20\_\_год проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)

 По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

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

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

Постановлением Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_ утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия и направлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются представления, предписания, информационные письма, обращения в правоохранительные органы (с указанием адресата), направленные по решению председателя Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района)

Предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются предложения, направленные на устранение недостатков, выявленных в ходе

 проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий)

О результатах рассмотрения письма необходимо проинформировать Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района в течение \_\_\_ дней со дня его получения.

Приложение: отчет о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Приложение № 17

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

КАРТОЧКА УЧЕТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование контрольного мероприятия: |  |
| Основание для проведения: |  |
| Руководитель мероприятия: |  |
| Исполнитель (и): |  |
| Сроки выполнения | По плану: |  |
| Фактически:(в случае изменения сроков указываются причины) |  |
| Оформленные акты по результатам проведенных проверок на объектах: |  |
| Дата и № оформленного отчета и результаты его рассмотрения: |  |
|  | Информация о направлении предложений в адрес каждого проверенного объекта (по данным отчета) | Информация о выполнении предложений Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района |
| Представления (предписания) Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района в которых даны:-предложения по восстановлению и взысканию средств на сумму- количество предложений по устранению недостатков и нарушений законодательства, в управлении и ведомственном контроле  |  |  |
| Отчет направлен:-Главе муниципального образования- в Совет муниципального образования- в правоохранительные органы (в том числе по инициативе Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района)- в иные органы |  |
| Результаты рассмотрения отчета о результатах контрольного мероприятия:-Главой муниципального образования;-в Совете муниципального образования |  |

Отметка о снятии мероприятия с контроля

и направлении материалов в Дело:

|  |  |
| --- | --- |
| Предложение ответственного исполнителя контрольного мероприятия |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Решение председателя Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района | Материалы проверки в Дело №\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 18

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

Сведения о результатах контрольных мероприятий

|  | Количество (ед. изм.) Сумма (тыс. руб.) |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| 1. Наименование объекта (объектов) контрольного мероприятия |  |
| 2. Объём проверенных средств |  |
| 3. Составленные документы: |  |
| -акты |  |
| -информационные письма |  |
| - представления |  |
| - предписания |  |
| 4. Выявлено нарушений законодательства по результатам проведенного контрольного мероприятия, всего на сумму, в т.ч.: |  |
| -объём средств, использованных не по целевому назначению: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| -объём неэффективно использованных средств: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - завышение фонда оплаты труда |  |
| - завышение сметных расходов, объёмов выполненных работ в капитальном строительстве и ремонте: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - необоснованное перечисление денежных средств: |  |
|  - в т.ч. местного бюджета |  |
| - объём средств, недополученных в доходную часть бюджетов (упущенная выгода), в том числе от неэффективного и неправомерного использования муниципальной собственности: |  |
| - просроченная дебиторская задолженность |  |
| - нарушения законодательства в сфере бухгалтерского учета |  |
| - объём выявленных неучтённых средств бюджетов: |  |
| - в т.ч. местного бюджета |  |
| - объём расходных обязательств, принятых к оплате сверх ассигнований, утверждённых бюджетом, бюджетной росписью, лимитов бюджетных обязательств |  |
| - объём средств местного бюджета, израсходованных сверх утверждённых бюджетных ассигнований либо сверх бюджетной росписи |  |
| - финансирование расходов, не предусмотренных решением о местном бюджете либо бюджетной росписью |  |
| - стоимость вновь выявленных и неучтённых объектов муниципальной собственности, объём занижения стоимости объектов муниципальной собственности |  |
| - потери муниципальной собственности от неправомерного отчуждения муниципального имущества, ликвидации муниципальных унитарных предприятий, списания имущества муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями и т.д. |  |
| 5. Объём ущерба, нанесённого муниципальному образованию вышеуказанными нарушениями законодательства |  |
| 6. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет  |  |
| 7. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия |  |
| 8. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием  |  |

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

Приложение №19

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района

Сведения о результатах экспертно-аналитических мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование экспертно-аналитического мероприятия: |  |
| Основание для проведения мероприятия: |  |
| Руководитель мероприятия: |  |
| Исполнитель (и): |  |
| Сроки выполнения | По плану: |  |
| Фактически:(в случае изменения сроков указываются причины) |  |
| Оформленные заключения о проведенном экспертно-аналитическом мероприятии и результаты их рассмотрения : |  |
| Основные выводы и предложения по результатам проведенного экспертно-аналитического мероприятия |  |
| Аналитические материалы направлены:-Главе муниципального образования- в Совет муниципального образования- в правоохранительные органы (в том числе по инициативе Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района)- в иные органы |  |
| Результаты рассмотрения проведенных экспертно-аналитических мероприятий:-Главой муниципального образования;-в Совете муниципального образования |  |

Отметка о снятии мероприятия с контроля

и направлении материалов в Дело:

|  |  |
| --- | --- |
| Предложение ответственного исполнителя экспертно-аналитического мероприятия: |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Решение председателя Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района | Материалы экспертно-аналитического мероприятия в Дело №\_\_\_\_\_ |

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №20

к Регламенту

Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района

ул.Ленина ,д.9-а, г.Сегежа, 186420

тел.(8-814 31) 4-35-73,факс (8-814 31) 4-35-73

ОКПО 24806274, ОГРН 1141032000823

ИНН/КПП 1006013047/100601001

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

(должность, инициалы, фамилия

руководителя правоохранительного органа)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(имя, отчество)*

во исполнение постановления Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(наименование контрольного мероприятия)

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

 По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(приводится перечень конкретных фактов выявленных нарушений, неправомерных действий (бездействий) должностных лиц со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия, в которых данные нарушения зафиксированы, а также информация о наличии соответствующих объяснений, замечаний и возражений руководителей и (или) иных должностных лиц объектов контроля по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района)

Выявленными в ходе контрольного мероприятия нарушениями нанесен ущерб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 (кому) (указывается сумма выявленного ущерба)

 По результатам контрольного мероприятия в адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района.

 В связи с изложенным, прошу Вас провести проверку и обеспечить принятие необходимых мер реагирования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации, выявленным Контрольно-счетным комитетом Сегежского муниципального района

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) прошу проинформировать Контрольно-счетный комитет Сегежского муниципального района

Приложение : 1. Копия отчета о результатах контрольного мероприятия на \_\_\_л. в 1 экз.

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

3. Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_л. в 1 экз.

4. Замечания по акту (актам) по результатам контрольного мероприятия должностных и иных лиц объектов на \_\_\_л. в 1 экз.

5. Копия предписания (представления) Контрольно-счетного комитета Сегежского муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ на \_\_\_л. в 1экз.

Председатель Контрольно-счетного комитета

 Сегежского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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