**УТВЕРЖДЕН**

**распоряжением**

**Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального** **округа Ставропольского края от «23» октября 2023 года № 07-о**

**РЕГЛАМЕНТ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

* 1. **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
  2. 1.1. Настоящий Регламент Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Регламент) разработан во исполнение требований Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата, КСП НМО СК).

1.2. Регламент утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты утверждает также изменения и дополнения к Регламенту путем издания распоряжения.

1.3. Новый Регламент или изменения и дополнения в Регламент вступают в силу в день, следующий за днем их утверждения. Председатель Контрольно-счетной палаты доводит внесенные изменения до всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

1.4. Задачами Регламента являются:

определение порядка осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты;

определение основ взаимодействия в Контрольно-счетной палате;

установление порядка ведения дел в Контрольно-счетной палате;

описание процедуры проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, определение действий работников при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также установление требований к оформлению результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палаты;

установление порядка размещения информации о деятельности Контрольно-счетной палаты.

1.5. Контрольно-счетная палата является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и подотчетна ему.

Контрольно-счетная палата обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно.

Контрольно-счетная палата является органом местного самоуправления и входит в структуру органов местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа, обладает правами юридического лица, имеет печать и бланки со своим наименованием, а также может иметь бланки и печать с изображением герба Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Полное наименование – Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, сокращенное наименование – КСП НМО СК.

В своей деятельности Контрольно-счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Положением о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, а также другими муниципальными нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, настоящим Регламентом и внутренними документами, изданными председателем Контрольно-счетной палаты.

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

Принцип законности означает обязательное законодательное обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты, которое необходимо для качественной реализации возложенных на него задач, строгое и точное соблюдение сотрудниками Контрольно-счетной палаты действующего законодательства при реализации возложенных на них полномочий.

Принцип независимости выражается в организационной, функциональной и финансовой независимости Контрольно-счетной палаты. Контрольно-счетная палата наделена статусом юридического лица и правом самостоятельно определять предмет, объект, сроки и методы контроля. Расходы на содержание Контрольно-счетной палаты утверждаются отдельной строкой в бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Контрольно-счетная палата соблюдает политический нейтралитет и свободу от любого политического воздействия.

Принцип объективности предполагает строгое соответствие действий сотрудников Контрольно-счетной палаты принципам служебного поведения муниципальных служащих. Предполагает оценку правомерности и эффективности собственной деятельности, недопущение предвзятости или предубежденности в отношении деятельности проверяемых объектов, исключение каких-либо личных мотивов (корысть, политический заказ и т.п.) при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, беспристрастность и обоснованность выводов по результатам проверок, подтверждение их доказательствами и иными данными, содержащими достоверную и официальную информацию.

Принцип гласности проявляется в открытости деятельности Контрольно-счетной палаты, что предусматривает информированность о результатах их деятельности, в обязательном предоставлении годовых отчетов о деятельности Контрольно-счетной палаты и в обязательном закреплении в нормативных правовых актах процедуры обнародования результатов контроля.

Принцип эффективности деятельности Контрольно-счетной палаты выражается в осуществлении им прав и исполнении обязанностей в полном объеме, количественных и качественных показателях работы, степени охвата контрольными мероприятиями финансовой деятельности и т.п. Результативность контрольных и экспертно-аналитических мероприятий свидетельствует о решении предусмотренных целей и задач.

Принцип системности предполагает планирование деятельности, предусматривающее охват наиболее значимых объектов контроля, а также реализацию всех форм контроля.

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

Принцип профессионализма предполагает необходимый и достаточный уровень профессиональной подготовки работников Контрольно-счетной палаты, опыт и квалификацию, отвечающие особенностям проверяемой области (объекта) и поставленным задачам.

Принцип соблюдения профессиональной этики предполагает соответствие поведения работников Контрольно-счетной палаты Кодексу этики и служебного поведения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Этическому кодексу сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации.

Контрольно-счетная палата осуществляет следующие полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - местный бюджет), а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DFEB34E4FDA61E40B83C1AED262FB408882F07D53AB8FDA85A45FB7C1CF9DFA98A627707EA4309DE7EB74827D50CUDN) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Нефтекумского муниципального округа, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса Нефтекумского муниципального округа, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в Думу Нефтекумского муниципального округа и главе Нефтекумского муниципального округа;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития Нефтекумского муниципального округа, предусмотренных документами стратегического планирования Нефтекумского муниципального округа, в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ставропольского края, Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и нормативными правовыми актами Думы Нефтекумского муниципального округа.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой:

1) в отношении органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) в отношении иных лиц в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

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

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

1.8.1. Контрольное мероприятие – проверка, обследование, проводимые в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты.

Экспертно-аналитическое мероприятие – экспертиза, мониторинг, проводимые в соответствии с утвержденными планами работы Контрольно-счетной палаты.

1.8.2. Проверка – оценка правомерности и эффективности формирования и использования средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, использования объектов собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. По результатам проверки рабочей группой составляется акт (акты), руководителем проверки готовится отчет.

1.8.3. Экспертиза – оценка (анализ) проекта правового акта по вопросам, связанным с формированием и исполнением бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, использованием объектов собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

По результатам экспертизы руководителем экспертно-аналитического мероприятия составляется Заключение. При проведении экспертиз проектов нормативно-правовых актов КСП НГО СК в рамках своей компетенции вправе оценивать наличие в них коррупциогенных факторов.

1.8.4. Аудит эффективности – форма контроля, предполагающая осуществление процедуры выбора (разработки) критериев и показателей эффективности управленческой деятельности проверяемых организаций и, как правило, их согласование с руководством указанных организаций, рассмотрение критериев и показателей экспертами в исследуемой области, а также проведение консультаций при формировании предварительных выводов и предложений по итогам аудита эффективности.

1.8.5. Финансовый аудит – форма контроля, при котором осуществляется контроль финансовой отчетности, в том числе контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая анализ реализации мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

1.8.6. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета – вид контрольного мероприятия, который включает внешнюю проверку бюджетной отчётности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчёт об исполнении бюджета.

1.8.7. Руководитель контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия – уполномоченное должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за проведение контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, осуществляющее организацию контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия и общее руководство за его проведением и оформлением результатов.

1.8.8. Члены рабочей группы– должностные лица Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа, принимающие непосредственное участие в проведении контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия. В состав рабочей группы могут быть в установленном порядке включены специалисты иных организаций и независимые эксперты.

1.8.9. Программа контрольного (экспертно-аналитического)мероприятия– документ, утверждаемый руководителем контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, содержащий основания проведения контрольного мероприятия, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав ответственных исполнителей и сроки представления итоговых документов по результатам контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

1.9. Контрольно-счетная палата образуется в составе председателя Контрольно – счетной палаты и аппарата Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты замещает должность муниципальной службы.

1. Председатель Контрольно-счетной палаты назначается на должность Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Думу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

1) председателем Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) депутатами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края – численностью не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

3) главой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Порядок рассмотрения кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты устанавливается правовым актом Думы Нефтекумского муниципального округа.

4. Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края вправе обратиться в Контрольно-счетную палату Ставропольского края за заключением о соответствии кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Срок полномочий председателя Контрольно-счетной палаты составляет 5 лет.

Полномочия председателя Контрольно-счетной палаты начинаются со дня назначения его на должность и прекращаются в день назначения на должность нового председателя Контрольно-счетной палаты.

В состав аппарата Контрольно-счетной палаты входят инспектора, замещающие должности, отнесенные к должностям муниципальной службы, на которых возлагаются обязанности по организации и непосредственному проведению внешнего муниципального финансового контроля в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты. Инспекторы подчиняются непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты. Инспекторы Контрольно-счетной палаты выполняют служебные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Контрольно-счетной палаты. Должностная инструкция председателя Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Председатель Контрольно-счетной палаты и инспектора Контрольно-счетной палаты являются должностными лицами Контрольно-счетной палаты. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подлежат государственной защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Должностные лица Контрольно-счетной палаты обладают гарантиями профессиональной независимости.

Порядок организации и деятельности Контрольно-счетной палаты определяется Федеральным законом от 07 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В случаях и порядке, установленными федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется также законами Ставропольского края.

Структура и штатная численность Контрольно-счетной палаты устанавливается правовым актом Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по предложению председателя Контрольно-счетной палаты в соответствии с объемом полномочий Контрольно-счетной палаты и в пределах средств, выделенных на его содержание.

Штатное расписание Контрольно-счетной палаты утверждается председателем Контрольно-счетной палаты, исходя из штатной численности Контрольно-счетной палаты и возложенных на него полномочий.

1.10. В Контрольно-счетной палате разрабатываются, утверждаются и действуют стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и методические рекомендации (методики) Контрольно-счетной палаты. Разработка стандартов и методических документов КСП НГО СК осуществляется, исходя из необходимости регулирования определенных форм и видов деятельности Контрольно-счетной палаты и не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края. Стандарты проведения контрольного, экспертно-аналитического мероприятий утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты. Стандарт и (или) методический документ КСП НГО вступает в силу с даты его утверждения, если в тексте документа или распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о его утверждении не предусмотрено иное. Внесение изменений в стандарты и методические документы Контрольно-счетной палаты осуществляется в целях поддержания соответствия методологического обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты потребностям внешнего муниципального финансового контроля.

**2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

2.1. Контрольно-счетная палата осуществляет контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и иные виды деятельности.

2.2. Председатель Контрольно-счетной палаты решает все вопросы организации деятельности, в том числе организует проведение контрольных мероприятий и участвует в их проведении. Должностные лица Контрольно-счетной палаты осуществляют проведение контрольных мероприятий, отслеживают исполнение представлений, предписаний и информационных писем, направленных по результатам проведённых контрольных либо экспертно-аналитических мероприятий, а также несут ответственность за результаты такой работы.

3. ВНУТРЕННИЕ ВОПРОСЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

3.1. Прием и увольнение работников Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты. В случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты, обязанности председателя возлагаются на инспектора распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

3.2. Права, обязанности и ответственность работников Контрольно-счетной палаты определяются Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», законодательством Российской Федерации и Ставропольского края о муниципальной службе, трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Положением о КСП НМО СК.

3.3. Формами работы Контрольно-счетной палаты являются: проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, организационно-распорядительная деятельность председателя Контрольно-счетной палаты, деятельность по организационно-техническому, финансовому и иным видам обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.4. В рабочем порядке (на рабочих совещаниях) рассматриваются вопросы текущей деятельности Контрольно-счетной палаты: информация о выполнении заданий, поручений председателя, даются новые поручения, обсуждаются варианты исполнения этих заданий и поручений, а также иные вопросы.

3.5. Контрольно-счетная палата строит свою работу на основе плана на год, который формируется исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением местного бюджета, а также с учетом всех видов и направлений деятельности Контрольно-счетной палаты. План утверждается до начала планируемого периода председателем Контрольно-счетной палаты.

План работы Контрольно-счетной палаты включает в себя контрольные и экспертно-аналитические мероприятия с указанием наименований проводимых мероприятий и сроков их проведения, ответственных за их исполнение.

Планирование деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, предложений и запросов главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, направленные в Контрольно-счетную палату до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Вопрос о соответствующем изменении плана Контрольно-счетной палаты рассматривается в 10-дневный срок со дня поступления соответствующего поручения, запроса, предложения.

Форма Плана работы на 20\_\_на год приведена в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Контрольно-счетная палата при осуществлении внешнего муниципального финансового контроля руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий утверждаются Контрольно-счетной палатой. При подготовке стандартов внешнего муниципального финансового контроля учитываются международные стандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности. Стандарты внешнего муниципального финансового контроля не могут противоречить законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края.

##### **4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ**

Условия организации единой системы документационного обеспечения деятельности Контрольно-счетной палаты, правила и порядок работы с документами, общие требования к служебной переписке и делопроизводству определены Порядком ведения дел в Контрольно-счетной палате изложенным в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной палаты.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несут ответственность исполнители документа.

**5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, А ТАКЖЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, определяются Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Контрольно-счетной палате, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Проверяемые органы и организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны предоставлять по запросам Контрольно-счетной палаты информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Контрольно-счетная палата не вправе запрашивать информацию, документы и материалы, если такие информация, документы и материалы ранее уже были им представлены. Непредставление или несвоевременное представление, предоставление не в полном объеме по запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края.

Контрольные мероприятия проводятся Контрольно-счетной палатой в соответствии с разделом Плана «Контрольные мероприятия» на текущий год.

Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап,

- основной этап контрольного мероприятия (этап проведения проверки);

- заключительный этап контрольного мероприятия (этап оформления результатов проверки и отчетных документов).

**Содержание контрольного мероприятия**

5.2. Цель контрольного мероприятия – осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств местного бюджета и муниципальной собственности, соблюдением законодательства Российской Федерации, Ставропольского края и Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при осуществлении организацией хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и использованием имущества, обязательств, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

5.3. В ходе проведения контрольных мероприятий решаются следующие задачи:

получение полной и достоверной информации о планировании и исполнении бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - местный бюджет), формировании и использовании муниципальной собственности и распоряжении ею;

оценка достоверности отчетности об операциях со средствами местного бюджета, законности и эффективности деятельности по формированию и использованию муниципальной собственности;

анализ причин и последствий выявленных нарушений и недостатков, исследование проблем бюджетного процесса;

внесение предложений по предотвращению нарушений и недостатков.

5.4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;

комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью за проверяемый период. При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный промежуток времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета и с муниципальной собственностью.

5.5. В ходе контрольных мероприятий может назначаться и проводиться встречная проверка. Цель встречной проверки заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

**Организация подготовки контрольных мероприятий**

5.6. Основанием для проведения контрольных мероприятий является план работы Контрольно-счетной палаты округа на год, утвержденный председателем Контрольно-счетной палаты.

Подготовительный период включает в себя изучение участниками рабочей группы законодательных и других нормативных правовых актов, отчетных документов, статистических данных, актов предыдущих проверок и других материалов (аналитическая информация, материалы внешней проверки), характеризующих и регламентирующих финансовую и хозяйственную деятельность организации, подлежащей проверке.

Срок подготовительного периода с учетом специфики и объёма предстоящей проверки не может превышать 4 рабочих дня.

5.7. Для получения информации, документов, материалов, необходимых для организации, планирования, подготовки и проведения соответствующего контрольного мероприятия в проверяемые органы и организации направляется уведомление Контрольно-счетной палаты (приложение №5).

В уведомлении Контрольно-счетной палаты указываются наименование и основание проведения контрольного мероприятия или иное основание направления уведомления, состав запрашиваемой информации, перечень требующихся документов, материалов (их копий), рекомендуемый (предлагаемый) срок и способ предоставления информации, документов и материалов. Уведомления подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

В уведомлении не должны включаться информация, документы, материалы, которые были представлены в Контрольно-счетную палату ранее. При необходимости в уведомлении может быть предусмотрено предоставление информации, документов, материалов по частям, через определенные периоды времени.

Проверяемые органы и организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления, обязаны предоставить в Контрольно-счетную палату информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

5.8. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы, в которой должны быть отражены следующие вопросы:

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности;

объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);

вопросы контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

состав ответственных исполнителей.

Программа подписывается составившим ее должностным лицом Контрольно-счетной палаты и участвующим в проведении проверки и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма программы приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

Утвержденная программа в процессе проведения контрольного мероприятия может быть, при необходимости, дополнена или сокращена должностными лицами Контрольно-счетной палаты, ответственными за ее проведение, с обязательным утверждением изменений председателем Контрольно-счетной палаты.

5.9. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением, в котором указывается основание проведения проверки, наименование проверяемого объекта проверки, проверяемый период, тема проверки, персональный состав рабочей группы, срок проведения проверки.

Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.  Получение информации при необходимости осуществляется путем направления запросов Контрольно-счетной палаты. Запросы о предоставлении информации подготавливаются и направляются адресатам в порядке, установленном в Контрольно-счетной палате. Образец оформления запроса приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.10. Срок проведения контрольного мероприятия, состав группы определяются председателем Контрольно-счетной палаты с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, и, как правило, не может превышать 30 календарных дней.

В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

5.11. Руководителем контрольного мероприятия назначается, как правило, председатель Контрольно-счетной палаты. По решению председателя Контрольно-счетной палаты на договорной основе могут быть привлечены к проводимым контрольным мероприятиям специалисты иных организаций и независимые эксперты.

5.12. Решение о продлении первоначально установленного срока проведения контрольного мероприятия принимается председателем Контрольно-счетной палаты. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированной служебной записки, в которой указывается выполненный на дату окончания срока объём работ и обосновывается причина, по которой необходимо продлить сроки проведения контрольного мероприятия. Срок может быть продлен председателем Контрольно-счетной палаты не более чем один раз, на срок, не более 15 календарных дней.

**Проведение контрольных мероприятий**

5.13. Контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения проверяемого объекта, либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты. Должностные лица проверяемого объекта обязаны представить все запрашиваемые должностными лицами Контрольно-счетной палаты документы. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность за сохранность переданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

5.14. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта и иных учреждений, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

5.15. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в изучении, сопоставлении, осуществлении анализа всех документов, отражающих финансово-хозяйственные операции за весь проверяемый период, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверки таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает председатель Контрольно-счетной палаты, исходя из содержания вопросов программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этим вопросам, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на проверяемом объекте, срока проверки и иных обстоятельств.

5.16. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденной программой проверки:

учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию;

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

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

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

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

использования и сохранности бюджетных средств, а также муниципальной собственности;

организации и состояния внутреннего контроля.

5.17. Должностные лица, участвующие в проведении проверки, вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

5.18. В ходе проверки по решению председателя Контрольно-счетной палаты могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется участником рабочей группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с председателем Контрольно-счетной палаты, подписывается должностным лицом проверяемого объекта, ответственным за соответствующий участок работы проверяемого объекта.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

5.19. В ходе проведения проверки участники рабочей группы обязаны:

1) осуществлять проверку в соответствии с утвержденной Программой проверки, отражать ее результаты в акте проверки;

2) выявлять и описывать факты нарушений и недостатков;

3) квалифицировать выявленные нарушения со ссылкой на нарушенные нормативные акты;

4) соблюдать положения нормативных актов, должностных обязанностей, Регламента, методических указаний;

5) включать в материалы дела, подготовленные и оформленные надлежащим образом документы и материалы.

5.20.В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается председателем Контрольно-счетной палаты. Акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта контрольного мероприятия. Факты, изложенные в промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт по результатам контрольного мероприятия.

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

- акт по фактам создания препятствий ответственным должностным лицам Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия;

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

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

- акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в Приложениях №№8, 9, 10, 11 к настоящему Регламенту.

**Оформление актов по результатам контрольного мероприятия**

5.22. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде акта (актов), в котором (-ых) должно быть отражено следующее:

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;

- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;

- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);

- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы.

При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- изложение фактических данных только на основе соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально-ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

5.23. Акт составляют и подписывают должностные лица Контрольно-счетной палаты, проводившие контрольное мероприятие на данном проверяемом объекте.

5.24. Акт составляется на бумажном носителе, на русском языке и имеет сквозную нумерацию страниц. В актах не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.  Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного объекта (учреждения); второй экземпляр для Контрольно-счетной палаты. В случае если контрольное мероприятие проводится по двум и более проверяемым объектам, то акт контрольного мероприятия составляется по каждому объекту контрольного мероприятия.

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

Если на проверяемом объекте Контрольно-счетной палаты проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия, выполнены, либо не выполнены.

5.26. При составлении акта следует по возможности избегать слов и фраз, носящих оценочный характер. Не допускается включение в акт различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия. В нем не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц проверяемого объекта, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

5.27. При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, требования которых нарушены;

- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, форм их использования и других оснований);

- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия (при наличии);

- лица, допустивших нарушения;

- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.28. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного контрольного мероприятия, при этом срок оформления акта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

5.29. К доказательствам, используемым для подтверждения установленных проверкой фактов нарушений, относятся:

- первичные документы, отчёты и иные документы, в которых изложены обстоятельства, имеющие значение для принятия правильного решения по результатам проверки;

- оформленные в письменном виде объяснения должностных лиц и иных работников проверяемого объекта.

В случае если, выявленные нарушения содержат в себе признаки состава преступления, и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, по конкретному факту выявленных нарушений, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, установившее данный факт, информирует председателя Контрольно-счетной палаты для принятия решения о направлении результатов проверки в правоохранительные органы и требует письменные объяснения от должностных лиц проверяемого объекта (учреждения).

5.30. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий.

Представленные в установленный нормативными правовыми актами срок пояснения и замечания руководителей проверяемых объектов прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.31. Руководство проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия(разногласия, пояснения) о чем делает отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в Контрольно-счетную палату письменные пояснения и замечания. Письменные замечания к акту прилагаются к материалам проверки и направляются вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счетной палаты в срок не позднее пяти рабочих дней. Отказ от подписи в ознакомлении с актом руководством проверяемого объекта не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

5.32. В случае представления руководством проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо Контрольно-счетной палаты, проводившее данное мероприятие в срок не позднее 30 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Заключение на возражения оформляются на бланке письма Контрольно-счетной палаты в двух экземплярах: один экземпляр направляется в адрес проверяемого объекта, другой приобщается к материалам проверки. Заключение на возражения подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники Контрольно-счетной палаты, осуществлявшие мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и свидетели обращения к должностному лицу (или иному лицу) с предложением ознакомиться и подписать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Порядок составления и сроки оформления итоговых материалов контрольного мероприятия

5.33. По итогам проведенного контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной палаты на основании акта (актов) составляется Отчёт с выводами и предложениями, который предлагается на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты (приложение №12).

5.34. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок не более 14 рабочих дней после момента подписания акта проверки в рамках данного контрольного мероприятия. Указанный срок может быть увеличен по решению председателя Контрольно-счетной палаты. Срок оформления результатов Отчёта не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

5.35. При подготовке Отчёта должна соблюдаться объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

В Отчете указываются**:**

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

выявленные нарушения и недостатки (перечень выявленных нарушений законодательства в деятельности проверенной организации со ссылкой на нормативные акты, требования которых нарушены), с указанием размера ущерба для местного бюджета;

перечень фактов нецелевого и (или) неэффективного использования средств местного бюджета, перечень выявленных недостатков в управлении и ведомственном контроле в сфере, соответствующей предмету контроля, перечень выявленных недостатков законодательного регулирования в сфере, соответствующей предмету контроля;

информация об отсутствии нарушений, если они не были выявлены по результатам проверки вопросов программы контрольного мероприятия;

информация о направлении представлений (предписаний) по результатам контрольного мероприятия;

выводы по результатам контрольного мероприятия;

предложения по устранению выявленных нарушений и принятию конкретных мер.

Выводы в Отчете формулируются по теме контрольного мероприятия и должны в сжатой форме отражать основные результаты контрольного мероприятия, причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они могут повлечь за собой.

Предложения должны быть:

конкретными, сжатыми и простыми по форме, а также достаточно подробными по содержанию для их понимания в случае, если они рассматриваются отдельно;

выполнимыми в разумный срок и в рамках действующего законодательства;

ориентированными на принятие мер, выполнение которых можно оценить;

обращены в адрес проверенных и других организаций и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;

сформулированы таким образом, чтобы можно было проверить их исполнение.

На основании Отчета о результатах контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия для размещения на сайте. В информации об основных итогах контрольного мероприятия кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 3 страниц текста.

5.36. В зависимости от результатов контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата подготавливает следующие документы для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба Нефтекумскому городскому округу Ставропольского края или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений:

- представление (приложение № 13);

- предписание (приложение № 14,15);

- информационное письмо (приложение №16);

- обращение в правоохранительные органы (приложение №17).

В случае необходимости одновременно с Отчетом о результатах контрольного мероприятия (при соответствующем решении председателя Контрольно-счетной палаты) подготавливается информационное письмо об основных итогах контрольного мероприятия для направления в адрес органов местного самоуправления и муниципальные органы основных результатов контрольного мероприятия. В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

5.37. По результатам контрольного мероприятия, председатель Контрольно-счетной палаты может принять решение о направлении представлений или предписаний объекту (объектам) контрольного мероприятия, либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы. Представление Контрольно-счетной палаты должно быть рассмотрено проверенной организацией в течение одного месяца со дня его получения. До истечения указанного срока объект (объекты) проверки обязаны уведомить Контрольно-счетную палату в письменной форме о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

В случаях выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случаях воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий Контрольно-счетная палата направляет объекту проверки предписание.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные нарушения и конкретные основания вынесения предписания и исполняться в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, в которых присутствуют признаки уголовного или административного правонарушения, после направления материалов контрольного мероприятия главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и в Думу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, председатель Контрольно-счетной палаты направляет соответствующие материалы в прокуратуру района или иные правоохранительные органы, а также государственные органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. При составлении протокола об административном правонарушении протокол направляется в уполномоченные органы в сроки, установленные действующим законодательством и с учётом заключенных соглашений о взаимодействии.

Иные вопросы регулирования порядка проведения и оформления контрольных мероприятий содержатся в стандартах и иных локальных нормативных правовых актах Контрольно-счетной палаты.

5.38. Председатель Контрольно-счетной палаты организует контроль за реализацией представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты. Должностные лица- инспекторы Контрольно-счетной палаты, осуществляющие непосредственный контроль за их исполнением вносят предложения председателю Контрольно-счетной палаты о снятии с контроля предписаний и представлений Контрольно-счетной палаты.

5.39. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (актов) контрольного мероприятия, надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (распоряжение, программы проведения контрольного мероприятия, документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.), Отчёта о результатах контрольного мероприятия, представления, предписания Контрольно-счетной палаты, информации о рассмотрении и исполнении органами местного самоуправления и объектом (объектами) контроля представлений, предписаний Контрольно-счетной палаты с приложением копий подтверждающих документов, информационные письма, иные документы и материалы по результатам контрольного мероприятия, принятые к учету).

Также по результатам проведённого контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счетной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведённого контрольного мероприятия» (приложение № 18).

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

**Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия**

5.40. Должностные лица Контрольно-счетной палаты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

5.41. В случае непредставления материалов контрольного мероприятия участниками рабочей группы председателю Контрольно-счетной палаты, а также установления иных фактов нарушения трудовой дисциплины или невыполнения своих должностных обязанностей в процессе проведения контрольного мероприятия составляется соответствующий акт. Форма акта о нарушении трудовой дисциплины или невыполнении служебных обязанностей приведена в Приложении № 19 к настоящему Регламенту.

**6. ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

6.1. Контрольно-счетная палата проводит экспертизу и дает заключения по:

проекту решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

проектам решений Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края о внесении изменений и дополнений в бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период;

проекту годового отчёта об исполнении бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и отчётности главных администраторов бюджетных средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

проектам муниципальных программ Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

проектам решений Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующим бюджетные правоотношения и совершенствования бюджетного процесса, проектам муниципальных правовых актов в части касающейся расходных обязательств Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

6.2. Контрольно-счетная палата по другим вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет подготовку и представление заключений или письменных ответов на основании поручений Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края; письменных поручений главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

6.3. Заключения Контрольно-счетной палаты не могут содержать политических оценок решений, принимаемых Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и органами исполнительной власти Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Форма заключения (экспертного заключения) приведена в Приложениях №20, №21 к настоящему Регламенту.

6.4. Должностное лицо Контрольно-счетной палаты, которому поручено проведение экспертизы, обязан организовать работу по сбору и обобщению необходимой информации в сфере вопросов, их детальное исследование, всесторонний комплексный анализ и оценку на предмет законности его норм и положений, целесообразности и эффективности в случае его принятия и применения.

6.5. Содержание заключения о результатах экспертно-аналитического мероприятия должно соответствовать исходной постановке задачи, которая сформулирована в наименовании экспертно-аналитического мероприятия, требованиям настоящего Регламента Контрольно-счетной палаты, Стандарта по проведению экспертно-аналитического мероприятия и иных нормативных документов Контрольно-счетной палаты.

6.6. Сроки подготовки экспертных заключений на проект бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период и на годовой отчёт об исполнении бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нефтекумском городском округе Ставропольского края.

6.7. Аналитическая записка формируется на основании материалов Контрольно-счетной палаты.

Образец формы аналитической записки приведен в Приложении №22 к настоящему Регламенту.

6.8. Сроки подготовки экспертных заключений, аналитических записок, на проекты нормативных правовых актов представленных к проверке и проекты изменений в эти нормативные правовые акты определяются председателем Контрольно-счетной палаты, но не могут составлять менее трех рабочих дней и не более одного месяца с момента получения документов на экспертизу, если иные сроки не установлены нормативными актами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края или председателем Контрольно-счетной палаты.

**Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении местного бюджета**

6.9. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края включает:

внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,

подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

6.10. Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств заключается в проверке форм годовой бюджетной отчетности с последующим оформлением итогового заключения.

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

7.1.Основными формами обеспечения гласности в деятельности Контрольно-счетной палаты является представление Думе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение ежегодного отчета о своей деятельности, который опубликовывается в муниципальном периодическом издании «ВЕСТНИК» и размещается в сети Интернет на сайте Администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края ([[**anmosk.gosuslugi.ru**](https://anmosk.gosuslugi.ru/)](http://www.angosk.ru/)) в разделе «Контрольно-счетная палата, только после его рассмотрения Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

7.2. Контрольно-счетная палата регулярно информирует о ходе исполнения бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края главу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Думу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края. Результаты контрольных процедур, проведенных Контрольно-счетной палатой, в виде информации и заключения (информации) по экспертно-аналитическим мероприятиям размещаются в сети Интернет на сайте Администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края ([[**anmosk.gosuslugi.ru**](https://anmosk.gosuslugi.ru/)](http://www.angosk.ru/))в разделе «Контрольно-счетная палата» ежеквартально.

Перечень информации о деятельности Контрольно-счетной палаты размещаемой на сайте Администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в сети Интернет со сроками ее обновления приведен в Приложении №23 к настоящему Регламенту.

7.3. Методическое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты разрабатываются стандарты, методические рекомендации (методики) по проведению контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Организация работы по разработке стандартов, инструкций, методических рекомендаций осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Стандарты, инструкции и методические рекомендации должны содержать:

1) цель или принцип построения конкретного вида работы;

2) описание способа (метода) проведения работы;

3) принципы формирования количественных и качественных критериев оценки (характеристик), которым должен удовлетворять данный вид работы;

4) описание способа (метода) проведения сравнительного анализа фактически полученных результатов с оценочными критериями;

5) перечень требований, которым должен удовлетворять конкретный вид работ;

6) принципиальные подходы к проведению заключительной части проверки – выработке рекомендаций и предложений по проблемам, обозначившимся в ходе проведения анализа результатов работ;

7) условия применения данного стандарта или методики.

7.4. Информационная деятельность Контрольно-счетной палаты.

Предоставление информации о деятельности Контрольно-счетной палаты средствам массовой информации осуществляется в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате, законодательством Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Контрольно-счетной палаты определяется председателем Контрольно-счетной палаты. Работники Контрольно-счетной палаты не могут использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, материалы или служебную информацию о работе Контрольно-счетной палаты. Организация и техническое обеспечение предоставления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Сведения о рассматриваемых в Контрольно-счетной палате вопросах подлежат распространению (передача документов, их копий) в соответствии с указаниями председателя Контрольно-счетной палаты. Документы, Контрольно-счетной палаты на рассмотрение в органы муниципальной власти Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию. Рассматриваемые и подготавливаемые в Контрольно-счетной палате проекты документов, а также принятые по ним решения относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

7.5. Правотворческая деятельность Контрольно-счетной палаты.

Контрольно-счетной палатой разрабатываются проекты решений Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края во исполнение планов работы Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, а также по собственной инициативе. Проекты нормативных правовых актов и приложенные к нему документы подписываются председателем Контрольно-счетной палаты.

8. ПОРУЧЕНИЯ, ЗАПРОСЫ, ОБРАЩЕНИЯ В АДРЕС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты поручений главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, (далее– поручения), оформленных в письменном виде (соответствующими решениями, постановлениями, и т.д.) осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты. Председатель Контрольно-счетной палаты поручает инспекторам подготовить предложения о порядке и сроках исполнения поручения и представить их на рассмотрение председателю. Председатель Контрольно-счетной палаты рассматривает возможность внесения изменений в годовой план работы, а затем издает распоряжение о начале проведения контрольного мероприятия в соответствии с поручением. Общий срок рассмотрения указанных поручений со дня официального поступления в Контрольно-счетную палату не может превышать 10 рабочих дней.

Организация рассмотрения поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты запросов государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты, осуществляется председателем. В случае если поставленные в запросе вопросы не входят в компетенцию Контрольно-счетной палаты, запрос в течение пяти рабочих дней направляется по принадлежности, о чем информируется государственный орган, орган местного самоуправления, направившие запрос. В случаях, когда запрашиваемая государственным органом или органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, то в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения запроса согласовывается с указанными государственными органами, органами местного самоуправления, направившими запрос, срок предоставления информации. Ответ на запрос направляется автору запроса за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетную палату осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении руководителей проверяемых объектов в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

**9. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО**

Составление протокола об административном правонарушении.

В случае обнаружения в ходе проведения контрольного или экспертно- аналитического мероприятия административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, либо Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты составляется протокол об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении составляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты. Протокол об административном правонарушении составляется в двух экземплярах немедленно после выявления административного правонарушения. В случае если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения. При составлении протокола с должностного лица, ответственного за совершение административного правонарушения, берется объяснение, которое включается в протокол, либо приобщается к протоколу (в случае, если объяснение оформлено отдельным документом) и является его неотъемлемой частью. Должностное лицо, ответственное за совершение правонарушения, знакомится с протоколом и подписывает его. В случае если лицо, ответственное за совершение правонарушения, отказывается подписывать протокол, в протоколе об этом делается соответствующая отметка. Один экземпляр протокола вручается должностному лицу, ответственному за совершение правонарушения; второй экземпляр направляется в суд по подведомственности; копия протокола остается в Контрольно-счетной палате. В судебном заседании, рассматривающем протокол об административном правонарушении, в обязательном порядке участвует лицо, обнаружившее административное правонарушение и руководитель рабочей группы.

**10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧАСТИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ В МЕРОПРИЯТИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, ИНЫМИ КОНТРОЛЬНЫМИ (НАДЗОРНЫМИ) ОРГАНАМИ**

10.1. В случае если в ходе исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты на текущий год в Контрольно-счетную палату поступило обращение правоохранительного органа, иного контрольного (надзорного) органа (далее – иные органы) о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты, председателем Контрольно-счетной палаты принимается решение о выделении (отказе выделения) специалиста для участия в мероприятии, с одновременным направлением ответа, содержащего информацию о принятом решении.

10.2. При принятии решения о выделении специалиста Контрольно-счетной палаты для участия в мероприятии, проводимом иным органом, подготавливается распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты, в котором указываются:

наименование мероприятия, проводимого иным органом с участием специалистов Контрольно-счетной палаты в соответствии с обращением иного органа;

инициалы, фамилия инспектора (инспекторов) направляемых для участия в мероприятии, проводимом иными органами.

В случае если иными органами проводится проверка сведений, составляющих государственную тайну, к ней должны привлекаться специалисты Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Мероприятие, проводимое иным органом и к участию в котором привлекается специалист Контрольно-счетной палаты не включается в план работы Контрольно-счетной палаты на текущий год.

Направляемые специалисты Контрольно-счетной палаты включаются в распоряжение иного органа.

10.3. Специалист Контрольно-счетной палаты в соответствии с программой мероприятия иного органа осуществляет сбор и анализ фактических данных и информации для подготовки заключения на поставленные перед ним вопросы в пределах своей компетенции.

Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов заверенных надлежащим образом и представленных объектом, в отношении которого иным органом проводится мероприятие; статистических данных; информации полученной непосредственно на объекте (обмеры, сверки и т.п.).

10.4. Результаты участия специалиста оформляются заключением, которое имеет следующую структуру:

- основание для проведения мероприятия (обращение иного органа и распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты);

- наименование объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие;

- перечень вопросов, на которые в пределах своей компетенции специалист Контрольно-счетной палаты дает ответы;

- результаты по каждому вопросу, поставленному иным органом перед специалистом Контрольно-счетной палаты;

- подпись специалиста Контрольно-счетной палаты.

К заключению прилагаются перечень нормативных правовых актов (при необходимости), таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал на основании которых специалистом Контрольно-счетной палаты дано заключение.

10.5. При составлении заключения должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов мероприятия на объекте; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала; изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных специалистом Контрольно-счетной палаты, при наличии исчерпывающих ссылок на них. В заключении специалистом Контрольно-счетной палаты не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта, в отношении которого иным органом проводится мероприятие, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

10.6. Заключение с приложениями сопроводительным письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты передается иному органу нарочным способом. Копии заключения с приложениями хранятся в Контрольно-счетной палате.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По вопросам, порядок решения которых не урегулирован настоящим Регламентом решения принимаются председателем Контрольно-счетной палаты. Порядок решения таких вопросов устанавливается председателем Контрольно-счетной палаты и вводится в действие распоряжением, обязательным для исполнения всеми лицами Контрольно-счетной палаты.

Приложение №1

к Регламенту

**план**

**работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа**

**Ставропольского края на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Проверяемый объект | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| **Экспертно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |
| **Контрольная деятельность** | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |
| **Информационная и организационно-методическая деятельность** | | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |

Председатель

Приложение №2

к Регламенту

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДЕЛ**

**В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок ведения дел в Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 13 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту Порядка - Контрольно-счетная палата), раздела 4 Регламента Контрольно-счетной палаты с учетом специфики контрольной и иных видов деятельности Контрольно-счетная палаты.

Порядок является внутренним нормативным документом, регламентирующим организацию и устанавливающим единую систему документационного обеспечения деятельности в Контрольно-счетной палате, общие требования к служебной переписке и делопроизводству и организации работы с документами в Контрольно-счетной палате.

Служебная переписка в Контрольно-счетная палате организуется и осуществляется через председателя Контрольно-счетной палаты. Делопроизводство в Контрольно-счетной палате осуществляется ответственным за делопроизводство лицом - инспектором Контрольно-счетной палаты, который обеспечивает контроль соблюдения в Контрольно-счетной палате единой системы делопроизводства.

Соблюдение правил работы с документами, предусмотренными настоящим Порядком, обязательно для всех работников Контрольно-счетной палаты.

Непосредственная ответственность за соблюдение установленных правил служебной переписки и работы с документами возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Работники Контрольно-счетной палаты несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Порядка, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении имеющиеся у него документы передаются другому должностному лицу по решению и указанию председателя Контрольно-счетной палаты.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

Деятельность Контрольно-счетной палаты обеспечивается системой взаимоувязанных управленческих документов, состав которой определен исходя из компетенции Контрольно-счетной палаты, круга его управленческих функций и порядка решения служебных вопросов.

В Контрольно-счетной палате применяются следующие категории служебных документов:

а) организационные документы Контрольно-счетной палаты:

Регламент Контрольно-счетной палаты;

структура и штатная численность;

штатное расписание;

стандарты;

правила, инструкции, методические рекомендации;

иные документы, определяющие организационные функции деятельности Контрольно-счетной палаты, должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты;

б) распорядительные документы Контрольно-счетной палаты:

распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты по основной деятельности;

приказы председателя Контрольно-счетной палаты по личному составу и кадрам;

иные документы председателя Контрольно-счетной палаты, имеющие распорядительный характер;

в) основные документы Контрольно-счетной палаты:

акты по результатам контрольных мероприятий;

заключения, протоколы;

годовые отчёты Контрольно-счетной палаты;

отчёты по результатам контрольных мероприятий;

иные документы, изданные по результатам деятельности Контрольно-счетной палаты;

г) документы по персоналу Контрольно-счетной палаты:

трудовые договоры;

приказы о приеме, увольнении и переводе на другую работу, об отпусках и командировках сотрудников Контрольно-счетной палаты;

первичные учётные документы по учёту труда и его оплаты работников Контрольно-счетной палаты;

книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

личная карточка;

анкета;

заявление о приеме на работу;

заявление о предоставлении отпуска;

иные документы по личному составу;

д) регистрационные формы и документы Контрольно-счетной палаты:

номенклатура дел (утверждается отдельным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты);

журналы учёта;

описи дел;

иные регистрационно-контрольные формы и документы, необходимые для текущей регистрации и индексации других документов и оформления дел Контрольно-счетной палаты.

е) бухгалтерские документы Контрольно-счетной палаты **-** документы, относящиеся к бухгалтерскому учёту и отчётности, материальной ответственности, а также хозяйственные договоры и договоры гражданско-правового характера;

ж) информационно-справочные документы Контрольно-счетной палаты:

информационные, аналитические справки и записки;

служебные письма;

докладные и объяснительные записки, заявки;

иные документы информационно-справочного характера;

з) исковые заявления и иные документы Контрольно-счетной палаты, связанные с судопроизводством;

и) документы архива Контрольно-счетной палаты;

к) другие, разработанные в установленном порядке, документы Контрольно-счетной палаты.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЁТА И ПРОХОЖДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

3.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении бухгалтерских документов Контрольно-счетной палаты используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующим финансовым законодательством и нормативной правовой базой, регулирующей бухгалтерский учёт в РФ. При подготовке и оформлении кадровых документов Контрольно-счетной палаты используются основные (обязательные) и дополнительные реквизиты для каждого документа, установленные действующими российскими унифицированными формами и стандартами кадровых документов.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации- автора; название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, визы, подпись.

Служебные документы составляются от имени юридического лица – Контрольно-счетной палаты. Все проекты служебных документов должны иметь в обязательном порядке подпись председателя Контрольно-счетной палаты (или лица его замещающего).

Содержание и структура текста документа строятся в зависимости от функционального назначения (вида) документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность изложения без употребления формулировок, порождающих различные толкования. Текст должен быть изложен в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Документы общего пользования оформляются на бланках установленной формы (приложение № 2.1), за исключением писем, докладных записок, справок и других документов, подготовленных совместно с другими организациями и документов, предназначенных для использования внутри Контрольно-счетной палаты, которые печатаются на чистых листах.

Оформление кадровых, бухгалтерских и иных специфических документов Контрольно-счетной палаты производится в соответствии с действующими Стандартами Контрольно-счетной палаты и настоящим Порядком. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица Контрольно-счетной палаты, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы.

Допускается печать внутренних документов Контрольно-счетной палаты с использованием оборотной стороны листа.

3.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ МАШИНОПИСНЫМ СПОСОБОМ

Документы печатаются на стандартных форматах бумаги А4 (210х297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Таблицы допускается печатать на бумаге формата А3 (420х297 мм).

При подготовке документов применяется текстовой редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12, №13, №14, через 1-1,5 интервала. В исключительных случаях допускается применение других размеров шрифта.

Дополнительными интервалами отделяются друг от друга различные реквизиты, например, текст документа от приложения, подпись от текста или приложения (2….4 интервала).

Абзацы печатаются, отступив 1,25 см от линии левого поля.

При печатании таблиц на бумаге формата А3 размеры полей те же, что и на А4. Страницы, начиная со второй, нумеруются в центре верхнего поля листа. Нумеруют их арабскими цифрами, без всяких знаков до и после цифры.

Допускается печатание внутренних документов Контрольно-счетной палаты с использованием оборотной стороны листа.

Основной текст документов печатается шрифтом 14, допускается использовать 13,12 шрифты, подстрочный размер шрифта – 12, 10, 8.

Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, инструкции, положения) на первом листе в правом верхнем углу пишется "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. При наличии к распорядительному документу одного приложения его номер не указывается.

3.3. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Согласование проводится с целью проверки целесообразности и своевременности служебного документа, соответствия его действующим нормативным актам, реальности выполнения предлагаемого мероприятия. Согласование может проводиться внутри Контрольно-счетной палаты, так и вне Контрольно-счетной палаты с другими организациями и должностными лицами.

Внутреннее согласование оформляется визой лица, участие которого предусмотрено при реализации данного документа, состоящей из личной подписи и даты.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа проводится с организациями, если содержание документа затрагивает их интересы или требуется компетентная консультация (экспертное заключение) по проекту. Внешнее согласование документа оформляется протоколом согласования либо грифом согласования.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, печатается 14 шрифтом, без кавычек, без отделения от наименования должности лица с которым документ согласовывается (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. Гриф согласования пишется на последнем листе оригинала документа, в левом нижнем углу. Протокол согласования оформляется на отдельном листе.

Замечания при согласовании документа излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

3.4. ПРАВО ПОДПИСИ ДОКУМЕНТОВ

Подпись является обязательным реквизитом служебного документа. Должностные лица Контрольно-счетной палаты подписывают документы в пределах их компетенции.

Служебные документы в пределах полномочий подписываются:

распоряжения, приказы – председатель Контрольно-счетной палаты;

протоколы - председательствующим и секретарем комиссии;

акты - председателем, должностными лицами Контрольно-счетной палаты и привлеченными специалистами, непосредственно участвовавшими в проверке (ревизии);

заключения, отчёты – должностными лицами Контрольно-счетной палаты, участвующими в их составлении.

Служебные документы, не имеющие подписей, считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Право подписи служебных документов Контрольно-счетной палаты во время отсутствия председателя принадлежит лицу, на которого приказом (распоряжением) председателя Контрольно-счетной палаты возложено временное исполнение его обязанностей.

Подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением черты перед наименованием должности запрещается.

3.5. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Особым способом введения документа является его утверждение. Документ утверждается председателем Контрольно-счетной палаты или специально издаваемым председателем Контрольно-счетной палаты распорядительным документом.

При утверждении документа председателем Контрольно-счетной палаты гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования утверждающего документ в именительном падеже, его даты и номера.

При утверждении документа решением, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименования утверждающего документ в именительном падеже, его даты и номера.

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

3.6. ЗАВЕРКА ДОКУМЕНТА

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, специально предусмотренных нормативными правовыми актами удостоверяющих права лиц и фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Печать должна быть хорошо читаема. Проставляется так, чтобы ее оттиск затрагивал часть подлинной подписи лица, подписавшего документ, либо в специально отведенном для этого месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.».

При заверке соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется: заверительная надпись «Копия верна» (без кавычек), должность, личная подпись и расшифровка подписи лица, заверившего копию, дата заверения.

3.7. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланки документов Контрольно-счетной палаты имеют традиционно установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения. Они воспроизводятся с помощью средств компьютерно - множительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа.

В Контрольно-счетной палате используются следующие виды документов:

1) создаваемые на компьютере с использованием шаблонов:

общий бланк;

бланки письма;

бланк приказа или распоряжения;

2 документы, используемые в кадровой работе и бухгалтерии;

3) типографским способом - трудовых книжек с вкладышем (при выборе способа ведении на бумажном носителе).

Эти документы различаются набором реквизитов*.*

Оформление документов Контрольно-счетной палаты производится в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной палаты, настоящим Порядком и действующими Стандартами Контрольно-счетной палаты. Отдельные внутренние документы, авторами которых являются работники Контрольно-счетной палаты допускается писать от руки (заявления, объяснительная, служебная записка и т.п.).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

4.1. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Документы могут быть получены по почте, приняты по факсу, электронной почте, доставлены курьером. Документы, поступившие в Контрольно-счетную палату и адресованные Контрольно-счетной палате, проходят первичную обработку, регистрацию и направляются на рассмотрение и исполнение.

Конверты от поступивших документов (в том числе от граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, когда поступившие документы имеют просроченный срок исполнения. При приёме факсограмм проверяется дата их подачи, общее количество страниц, их соответствие указанному количеству на первом листе факса, их читаемость и в конце текста указывается время приёма и фамилия принявшего ее ответственного лица.

Поступившие бухгалтерские документы без предварительного рассмотрения передаются по назначению и подлежат обязательной проверке ответственным лицом как по форме (полнота и правильность оформления первичных документов, заполнение реквизитов), так и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Заявления, жалобы и письма без подписи рассмотрению не подлежат.

Первичная обработка поступившей корреспонденции должна осуществляться в день ее поступления. Регистрация документов производится с целью обеспечения учёта, контроля и поиска документов.

Процедура регистрации включает в себя присвоение и проставление документу регистрационного номера в правом нижнем углу первого листа документа.

Передача входящей корреспонденции работникам Контрольно-счетной палаты без регистрации и резолюции председателя Контрольно-счетной палаты не допускается.

При утрате документа выясняются все причины и обстоятельства случившегося факта, и, если поиск не дал положительных результатов, документ в соответствии с настоящим Порядком списывается по акту. Окончательное решение и меру ответственности для каждого исполнителя определяет председатель Контрольно-счетной палаты.

4.2. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Документы сдаются на подпись и отправку в открытом виде. Исходящие документы, подготовленные на подпись, должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы. При направлении писем с приложением необходимо указать название (номер) направляемого документа, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений они нумеруются. Подписанные председателем Контрольно-счетной палаты письма подлежат регистрации и отправки. Если исходящее письмо является ответом на входящий документ, ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа в обязательном порядке указывается на документах-ответах.

Регистрация исходящих документов обязательна и состоит из присвоения документу регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру, проставления даты. Регистрация созданных и отправляемых документов Контрольно-счетной палаты свидетельствует о получении документом полной юридической силы. Отправка незарегистрированных исходящих документов категорически запрещается.

Документы, передаваемые по каналам факсимильной связи или электронной почте, также регистрируются.

4.3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Все созданные в Контрольно-счетной палате документы регистрируются (ставятся на учет) в обязательном порядке.

Регистрация документов осуществляется в журналах регистрации (приложение № 2.5) к Порядку.

Не зарегистрированные (не поставленные на учет) документы не являются официальными служебными документами Контрольно-счетной палаты и исключаются из документооборота Контрольно-счетной палаты.

4.4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПО ОФИЦИАЛЬНЫМ КАНАЛАМ ФАКСИМИЛЬНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

Прием и передача служебной информации в Контрольно-счетной палате осуществляется по каналам электронной связи Контрольно-счетной палаты.

Информация, передаваемая и принимаемая по электронной связи, не является официальной. Копии документов, полученные по каналам связи, носят информационный характер.

По электронной почте запрещается передавать тексты документов, содержащие секретные сведения, сведения с грифом «Для служебного пользования», сведения конфиденциального характера, не подлежащие публикации.

Ответственность за содержание передаваемой информации несет исполнитель, подготовивший материал к передаче, а также лицо, подписавшее передаваемый документ.

Поступающий в Контрольно-счетную палату и подлежащий передаче материал учитывается в регистрационных формах, в которых делается соответствующая запись о дате, времени передачи и приема, адресате и краткое содержание документа.

Контроль использования электронной техники, используемой для приема и передачи информации, осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

4.5. УЧЁТ ОБЪЁМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

Количественному учету подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы Контрольно-счетной палаты.

Самостоятельно учитываются предложения, заявления (кадровое направление) Контрольно-счетной палаты.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты должны регулярно систематизировать состояние переписки, осуществлять мероприятия по сокращению документооборота и принимать меры по устранению ненужной переписки.

4.6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Давать справки по служебным документам и сообщать (передавать) сведения, содержащиеся в них, лицам, не имеющим отношения к документам, разрешается только с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

Работа со служебными документами и их хранение за пределами служебных помещений Контрольно-счетной палаты допускается с разрешения председателя Контрольно-счетной палаты.

Лица, выбывающие из Контрольно-счетной палаты, а также убывающие в длительную командировку, отпуск, учёбу и т.п., обязаны сдать все числящиеся за ними служебные документы председателю Контрольно-счетной палаты.

V. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1.1.Регламент Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края **-** правовой акт, определяющий в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты, функции и взаимодействие в Контрольно-счетной палате, порядок ведения дел, подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

Регламент Контрольно-счетной палаты размножается (при необходимости) исходя из расчета по одному экземпляру на каждого работника Контрольно-счетной палаты. Регламент Контрольно-счетной палаты обязателен для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты и доводится им под роспись в ознакомлении.

5.1.2. Инструкция - правовой акт, издаваемый Контрольно-счетной палатой в целях установления правил, регулирующих организационные, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности должностных лиц и работников Контрольно-счетной палаты. Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов.

Инструкция является документом постоянного или длительного действия (до замены новой).

При составлении инструкций следует учитывать, что к документам этого вида предъявляются повышенные требования четкости и ясности. Текст разделяется по определенной логической схеме на части: разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Проекты должностных и иных инструкций Контрольно-счетной палаты разрабатываются и утверждаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Первый экземпляр должностных инструкций хранится у председателя Контрольно-счетной палаты, вторые (последующие) экземпляры выдаются на руки соответствующим сотрудникам Контрольно-счетной палаты, для которых они изданы.

5.1.3. Положение (порядок) - правовой акт Контрольно-счетной палаты, определяющий нормы и правила деятельности Контрольно-счетной палаты.

Проекты Положений Контрольно-счетной палаты об иных видах деятельности Контрольно-счетной палаты разрабатываются назначенными исполнителями под руководством председателя Контрольно-счетной палаты и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Первый экземпляр Положения хранится в деле с документами, утверждающими его, вторые (последующие) экземпляры или заверенные ксерокопии выдаются на руки работникам Контрольно-счетной палаты (при необходимости).

5.2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

##### 5.2.1. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты – внутренний нормативный правовой документ, издаваемый председателем Контрольно-счетной палаты на основе единоначалия преимущественно по оперативным вопросам организационной или иной деятельности Контрольно-счетной палаты. Распоряжение обязательно для исполнения всеми работниками Контрольно-счетной палаты.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется председателем Контрольно-счетного отдела или по его поручению сотрудниками Контрольно-счетной палаты.

Распоряжения издаются по вопросам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (другим вопросам) (Приложение № 2.2 к Порядку).

Подготовка и оформление данного документа осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

Обязательным приложением к данному распоряжению является программа контрольного мероприятия, которая составляется и представляется инспектором Контрольно-счетной палаты на утверждение председателю Контрольно-счетной палаты при представлении ему проекта распоряжения на подпись.

Оформление распоряжения без программы контрольного мероприятия допускается только по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

5.2.2. Приказпредседателя Контрольно-счетной палаты – локальный нормативный правовой акт Контрольно-счетной палаты, издаваемый в рамках компетенции председателя Контрольно-счетной палаты и имеющий обязательную силу для всех сотрудников Контрольно-счетной палаты, либо индивидуальный правовой акт, наделяющий конкретных сотрудников определенными правами и обязанностями.

Текст приказа председателя состоит, как правило, из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Приказы по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию в течение года. Подготовка проекта приказа осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты в соответствии с требованиями и особенностями делопроизводства в кадровой службе и Трудовым кодексом РФ. Подлинники распоряжений по основной деятельности, приказы по личному составу хранятся в течение года в номенклатурных делах, по истечении года подлинники передаются в архив Контрольно-счетной палаты (Приложение № 2.3 к Порядку).

5.3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.3.1. Внутренний акт – документ Контрольно-счетной палаты, составленный одним или несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акты составляются специально созданными комиссиями Контрольно-счетной палаты как постоянно действующими, так и назначаемыми для разовых работ и подлежат утверждению председателем Контрольно-счетной палаты. Поводом для составления актов могут служить результаты работы постоянно действующих или временно назначаемых председателем Контрольно-счетной палаты комиссий и т.д. Поэтому акты Контрольно-счетной палаты могут быть следующих видов: по инвентаризации, списанию, приёму, передаче имущества; приёма-передачи дел; уничтожения документов и дел; несчастных случаев и другие.

Акт подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и всеми его составителями. Акт после его подписания передается для регистрации и на текущее архивное хранение.

5.3.2. Служебное письмо - обобщенное название группы управленческих документов Контрольно-счетной палаты различного содержания, которые служат средством общения с учреждениями, организациями и частными лицами, сообщения чего-нибудь, уведомления о чем-нибудь. Служебные письма применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности (запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т.п.).

Текст служебного письма должен быть простым и, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на законодательные или нормативные правовые акты и иные решения органов власти, явившиеся основанием составления письма. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся: выводы, просьбы, предложения, замечания и т.п.

Для активизации восприятия информации письма допускается возможность изменять традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений.

Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтральным. Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкцией: по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно и т.п.

Письма составляются на угловом бланке Контрольно-счетной палаты для писем. Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовок письма, указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть). Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который отвечает. Это реквизит переносится в бланк при окончательном оформлении письма.

По характеру информации письма Контрольно-счетной палаты разделяются на следующие виды:

Сопроводительное письмо ***–*** документ Контрольно-счетной палаты, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Начинаются письма этой разновидности словами: “Посылаем”, “Направляем”, *“*Возвращаем”, “Прилагаем” и т.п.,далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Составление сопроводительного письма допустимо лишь в том случае, если необходимо что-либо пояснить или дополнить к приложенным документам (указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т.п.).

Письмо-приглашение **-**предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и организациям. В нем раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия.

Информационное письмо ***–*** сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.

Письмо-извещение **-**составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами: “Извещаем”, “Сообщаем”, “Ставим Вас в известность” и т.п., далее излагаются какие-либо факты.

Письмо-подтверждение ***–*** содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода и т.п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может также подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор и др. Начинается данная разновидность письма словами, образованными от глагола “подтверждать”.Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку писем-напоминаний.

Письмо-напоминание ***–*** содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либообязательства или проведения мероприятия. Такое письмо должно быть особенно лаконичным, содержит одну заключительную часть и начинается, как правило, словом “Напоминаем”.

Гарантийное письмо***–*** документ Контрольно-счетной палаты, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо. Эти письма имеют повышенную правовую функцию и поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным, заверяется печатью Контрольно-счетной палаты.

5.3.3. Справки **–** документы Контрольно-счетной палаты,содержащие текстовую и/или табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

В справках помимо указания названия Контрольно-счетной палаты, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовой текст. На справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Текст справки заверяется подписью председателя Контрольно-счетной палаты и печатью Контрольно-счетной палаты.

Дата и номер, адресат, заголовок, текст, подпись являются обязательными реквизитами справок Контрольно-счетной палаты. Подписывают справку лица, ее составляющие и несущие ответственность за представленные данные.

5.3.4. Письмо **-** составление заявок на финансирование расходов, сведений о заработной плате и других выплат физическим лицам, распределение открытого финансирования.

VI. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОГО ОТДЕЛА

6.1.Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты, утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты.

6.2.Формированием дел в Контрольно-счетной палате занимаются лица, ответственные за ведение документации в рамках должностных полномочий.

Все исполненные служебные документы подшиваются в дела, которые заводятся согласно номенклатуре дел. Дела, как правило, заводятся на один год, после чего они закрываются и передаются на хранение в зависимости от срока хранения в архив Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на постоянное хранение или в архив Контрольно-счетной палаты (приложение 2.4).

6.3. Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел, должна соответствовать дате первого подшитого документа в этом деле. Дата начала и окончания дела должны соответствовать крайним датам документов, подшитым в нем. Эти даты проставляются на обложке дела после его закрытия.

6.4. В Контрольно-счетной палате на все заводимые дела, книги и журналы к началу года составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Контрольно-счетной палате, с указанием сроков их хранения.

6.5. За ведением архива Контрольно-счетной палаты, оказание консультативной помощи в организации подготовки и формировании дел, сдачи документов в архив, работе с архивными документами возлагается на инспектора Контрольно-счетной палаты, ответственного за ведение архива Контрольно-счетной палаты.

6.6. Архивирование материалов и результатов контрольной, экспертно-аналитической и иной деятельности Контрольно-счетной палаты производиться на внешних носителях (флэшках) без права их выноса из помещения Контрольно-счетной палаты. Внешние носители хранятся у председателя Контрольно-счетной палаты в сейфе.

# VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ

## 7.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ

7.1.1. Порядок заключения и расторжения трудового договора (контракта) с муниципальными служащими и иными работниками Контрольно-счетной палаты определяется действующим законодательством.

7.1.2.Приказы председателя Контрольно-счетной палаты о назначении и освобождении от должности готовятся на основании личного заявления в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и нормативно правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на имя председателя Контрольно-счетной палаты. Приказ объявляется работнику под роспись.

7.1.3. На всех принятых работников оформляется личное дело.

7.1.4. Для определения соответствия муниципальных служащих занимаемой должности проводится аттестация муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации устанавливается действующим законодательством и Положением о проведении аттестации в Контрольно-счетной палате.

7.1.5. В целях систематического повышения профессионального уровня проводится повышение квалификации и стажировка сотрудников Контрольно-счетной палаты в соответствии с утвержденным планом проведения таких стажировок.

7.1.6. Вопросы поощрения и дисциплинарного взыскания сотрудников Контрольно-счетной палаты определяются действующим законодательством, приказами председателя Контрольно-счетной палаты, должностными инструкциями.

# 7.2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

7.2.1. В Контрольно-счетной палате не позднее, чем за две недели до наступления календарного года оформляется график отпусков.

7.2.2. Заявления на отпуск пишутся на имя председателя Контрольно-счетной палаты.

7.2.3. Инспектор, отвечающий за правовое и кадровое обеспечения, контролирует наличие на заявлении необходимых виз, осуществляет подготовку приказа о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

7.3. ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И СОЗДАНИЕ НЕОБХОДИМЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ

7.3.1. Внутренний трудовой распорядок Контрольно-счетной палаты, режим работы и время отдыха определены Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.2. Обязанности по организации работы сотрудников Контрольно-счетной палаты возлагаются на председателя Контрольно-счетной палаты.

7.3.3. Ответственность за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины несут сами сотрудники.

7.3.4. В Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало рабочего дня в 8 часов 00 минут окончание в 17 часов 00 минут (в предпраздничные дни в 15 часов 12 минут).

Обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

7.3.5. Учёт рабочего времени сотрудников ведется председателем Контрольно-счетной палаты. Табель учёта рабочего времени подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и в установленные сроки для начисления заработной платы.

7.3.6. За нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудники могут быть лишены премии полностью или частично на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты, а также подвергнуты дисциплинарным взысканиям, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3.7. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты.

Приложение № 2.1

**Образец углового бланка письма**

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru | Руководителю  инициалы, фамилия |

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Приложение № 2.2

**Образец бланка распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
|  |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.Нефтекумск № \_\_\_\_\_\_

О проведении контрольного мероприятия

В соответствии с п. ... плана работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на….год, утвержденного распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от … №…и *…(иные основания)*

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести контрольное мероприятие «……….» (далее - мероприятие).

2. Включить в состав контрольной группы и возложить проведение мероприятия на:

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- руководитель мероприятия;

−\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

− \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность, фамилия и инициалы исполнителей мероприятия)*

3. Проверку провести с \_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_г. в соответствии с утвержденной Программой контрольного мероприятия.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(оставляю за собой / возложить на )*

Председатель

Ф.И.О.

Приложение № 2.3

Образец бланка приказа председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по личному составу

|  |
| --- |
|  |
| **ПРИКАЗ**  **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**  **НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Нефтекумск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Ф.И.О.

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2.4

Образец оформления дела

|  |
| --- |
| Контрольно-счетная палата  Нефтекумского муниципального округа  Ставропольского края  **ДЕЛО №** (01**,**02,03) **Том №** (1,2,3…)  заголовок дела      На \_\_\_\_\_\_\_\_листах    Хранить \_\_\_\_\_  20\_\_год |

2. Внутренняя опись документов Дела № …. том \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | №№  листов | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2.5

Примеры форм регистрации и учета документов

1. Журнал регистрации исходящей документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации (отправки) | Исх. № док-та | Куда направлен документ  (кому адресовано)  (город, организация) | Краткое содержание документа | Кол-во листов | Исполнитель | Расписка о получении, дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Журнал регистрации входящей документации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации | Вход. № | Корреспондент  (откуда поступил документ  город, организация) | Краткое содержание | Кол-во  листов | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |

3. Журнал учета приказов и распоряжений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № приказа, распоряжения | Дата подписания | **Краткое содержание** |
|  |  |  |  |

4. Журнал регистрации предписаний (представлений) Контрольно-счетного палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № представления | Дата выдачи предстваления/предписания | Наименование объекта контрольного мероприятия | Краткое содержание контрольного мероприятия | **Ф.И.О. лица, которому выдано представление/предписание** | **Дата вручения представления/предписания и срок его предоставления** | | Срок предоставления информации | Дата снятия с контроля | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

Приложение № 3

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru | Должность руководителя проверяемого объекта инициалы, фамилия |

Запрос о предоставлении информации

Уважаемый имя отчество!

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(пункт плана работы КСП НГО СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в положении (иной документ) регламентирующем деятельность КСП НГО СК)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность КСП НГО СК)

прошу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить)

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

(должность, инициалы, фамилия руководителя контрольного мероприятия)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 4

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. «\_\_\_\_» года

## пРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

(пункт плана работы контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные настоящим стандартом и действующим законодательством)

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

(указывается, что именно проверяется)

3. Объекты контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объектов)

4. Цели контрольного мероприятия:

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

(формулировка цели)

4.1.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

4.1.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка цели)

4.2.1. Критерии оценки эффективности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(при проведении аудита эффективности)

4.2.2. Вопросы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указываются по каждому объекту)

7. Состав ответственных исполнителей:

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

(должность, инициалы, фамилия участников контрольного мероприятия, в том числе, внешних экспертов)

8. Срок представления отчета на рассмотрение «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия  (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение №5

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru  Уведомление о проведении контрольного мероприятия | Должность руководителя проверяемого объекта инициалы, фамилия |

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского краяуведомляет Вас, что в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (положением (иной документ) регламентирующим деятельность КСП НГО СК, пунктом плана работы КСП НГО СК, иные основания для проведения внепланового контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

Сотрудниками Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

будет проводиться контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии со статьями 13, 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и подготовить необходимые для проверки материалы и документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: 1. | 1 |  |
| 2. | 2 |  |
|  | 3 |  |
|  |  |  |

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №6

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**АКТ**

**по результатам контрольного мероприятия**

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

(название контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

г. Нефтекумск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 Основание для проведения контрольного мероприятия:

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

(пункт плана работы КСП НГО СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные в Положении о КСП НГО СК (ином документе, регламентирующем деятельность КСП НГО СК)

 Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

 Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается из программы контрольного мероприятия)

 Вопросы контрольного мероприятия:

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

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

(из рабочего плана проведения контрольного мероприятия)

Критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности):

Срок проверки: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Краткая информация об объекте контрольного мероприятия, объем проверенных средств (стоимость муниципального имущества) при проведении контрольного мероприятия, должностные лица объекта контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.**

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

(вопрос мероприятия)

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Участники контрольного мероприятия:

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

С актом ознакомлены:

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

Экземпляр акта получил:

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

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом

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

(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Руководитель контрольного мероприятия:

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

Приложение № 7

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**заключение**

**на замечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(руководитель или иное уполномоченное должностное лицо объекта контрольного мероприятия)

**к акту по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

**г.Нефтекумск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

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

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

Приложение № 8

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Акт**

**по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в проведении контрольного мероприятия**

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

(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

созданы препятствия сотрудникам Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, инициалы и фамилии инспекторов)

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

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Это является нарушением пункта 1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

(должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 9

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Акт**

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

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

(населенный пункт)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

выявлены следующие нарушения:

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

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

Руководитель (или иное уполномоченное должностное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

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

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

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

По выявленным нарушениям на проверяемом объекте по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года приняты следующие меры (или меры не приняты):

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

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

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 10

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Акт**

**по факту опечатывания касс, кассовых или**

**служебных помещений, складов и архивов**

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

*(населенный пункт)*

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» и Положения о Контрольно-счетном отделе Левокумского муниципального округа Ставропольского края должностными лицами Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края опечатаны:

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

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

(должность, инициалы, фамилия)

Руководитель контрольного мероприятия

должность личная подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр акта получил:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 11

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Акт**

**изъятия документов**

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

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы КСП НГО СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

Проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта 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» должностными лицами Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

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

(должность, инициалы, фамилия)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрольного мероприятия (должность) | личная подпись инициалы, фамилия |
|  |  |

Один экземпляр акта получил:

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Копии изъятых документов получил (если копии изъятых документов вручаются): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, расшифровка подписи)

Отказался от получения экземпляра настоящего акта и (или) копий изъятых документов (если имеется соответствующий отказ):\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (информация об отказе)

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №12

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. «\_\_\_\_» года

**отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

г.Нефтекумск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

**Основание для проведения контрольного мероприятия:**

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

(пункт плана работы КСП НГО СК, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

**Предмет контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы проведения контрольного мероприятия)

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

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

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

**Срок проведения контрольного мероприятия** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Цели контрольного мероприятия:**

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

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

## **Критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

## **Объем средств (стоимость муниципального имущества), проверенных при проведении контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Проверяемый период деятельности**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Пояснения и замечания (возражения) руководителей объектов контрольного мероприятия:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наличие или отсутствие, при необходимости – краткая информация по сути соответствующих пояснений и замечаний и (или) указание на заключение на пояснения и замечания к акту по результатам контрольного мероприятия, которое прикладывается к отчету о результатах контрольного мероприятия, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений)

**Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования средств бюджета и деятельности объектов проверки** (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.**

1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вопрос мероприятия)

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

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

**Выводы:**

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой, а также оценивается причиненный ущерб)

**Предложения (рекомендации):**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений на замечания руководителей или иных уполномоченных должностных лиц объектов к актам по результатам контрольного мероприятия и другое) |

|  |  |
| --- | --- |
| должность | личная подпись инициалы, фамилия |

Приложение № 13

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_ № | Руководителю  инициалы, фамилия |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии со статьями 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании п. \_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 20\_\_\_ год и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_№\_\_ «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие

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

*(*название, проверяемый период деятельности*)*

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки.

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования требования которых нарушены)

С учетом вышеизложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»,статьи 16 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края надлежит выполнить следующие требования:

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

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

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

О результатах рассмотрения настоящего представления, принятых решениях и мерах необходимо в течение одного месяца со дня получения настоящего представления уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение № 14

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_ № | Руководителю  инициалы, фамилия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии со статьями 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 17 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании п. \_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 20\_год и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_№\_\_ «О проведении контрольного мероприятия» проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должность, инициалы, фамилия)

были созданы препятствия для работы должностных лиц Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, выразившиеся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения мероприятия)

Указанные действия являются нарушением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(положение (иной документ) регламентирующее деятельность КСП НГО СК)

и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( Положение (иной документ) регламентирующее деятельность КСП НГО СК)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контрольного мероприятия)

незамедлительно устранить указанные препятствия для проведения контрольного мероприятия, а также принять меры в отношении должностных лиц, не исполняющих законные требования Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №15

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_ № | Руководителю  инициалы, фамилия |

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии со статьями 157, 268.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьей 16 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании п. \_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 20\_год и распоряжения председателя о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_№\_\_ «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующиенарушения, наносящие муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, требования которых нарушены, а также оценка, причиненного ущерба)

С учетом вышеизложенного, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (наименование объекта контрольного мероприятия)предписывается: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать о Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

В соответствии с частями 6 и 7 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» предписание Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания о Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

Председатель личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №16

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_ №  Информация  об основных итогах контрольного мероприятия | Руководителю  инициалы, фамилия |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 07.02.2011г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» и статьей 8 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании п. \_\_\_плана работы Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 20\_год и распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от \_\_\_№\_\_ «О проведении контрольного мероприятия» проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия, объект (объекты) проверки и проверяемый период (если они не указаны в наименовании)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

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

(излагаются результаты контрольного мероприятия, касающиеся компетенции и

представляющие интерес для адресата письма)

Председателем Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края утвержден отчет о результатах контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения письма просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1.отчет о результатах контрольного мероприятия *(при соответствующем решении и при необходимости)* на \_\_\_ л. в 1 экз. |

2.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №17

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  пл. Ленина, д. 1, г. Нефтекумск, 356880  тел. (86558)4-50-64 факс (86558) 4-50-71  e-mail: kspnmr@mail.ru | Руководителю  инициалы, фамилия |

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» направляем Вам материалы контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

По результатам контрольного мероприятия установлены следующие нарушения

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 ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия по существу каждого факта выявленных нарушений и заключения по ним контрольно-счетного органа)

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения нанесли ущерб

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

(указывается сумма выявленного ущерба)

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

(наименование проверяемого объекта)

направлено предписание (представление) Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

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

О результатах рассмотрения настоящего обращения и принятых процессуальных решениях (с приложением копий соответствующих документов) просьба проинформировать Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: |  |  |
|  | 1. | Копия акта (актов) проверки на \_\_\_\_л. в 1 экз. |
|  | 2. | Копии первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, на \_\_\_ л. в 1 экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края личная подпись инициалы, фамилия

Приложение №18

к Регламенту

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 (количество и на сумму), в т.ч.: | кол-во  (шт.) | сумма  (тыс. руб.) |
| 4.1. Нарушения при формировании и исполнении бюджетов |  |  |
| по Классификатору |  |  |
|  |  |  |
| не входящие в Классификатор |  |  |
|  |  |  |
| 4.2. Нарушения ведения бухгалтерского учета, составление и предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности |  |  |
| по Классификатору |  |  |
|  |  |  |
| не входящие в Классификатор |  |  |
|  |  |  |
| 4.3.Нарушения в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью |  |  |
| по Классификатору |  |  |
|  |  |  |
| не входящие в Классификатор |  |  |
|  |  |  |
| 4.4. Нарушения при осуществлении муниципальных закупок и закупок отдельными видами юридических лиц |  |  |
| по Классификатору |  |  |
|  |  |  |
| не входящие в Классификатор |  |  |
|  |  |  |
| 4.5. Иные нарушения |  |  |
| по Классификатору |  |  |
|  |  |  |
| не входящие в Классификатор |  |  |
|  |  |  |
| 4.6.Нецелевое использование бюджетных средств |  |  |
| 4.7.Неэффективное использование бюджетных средств |  |  |
| 5. Объём ущерба, нанесённого муниципальному образованию вышеуказанными нарушениями законодательства (тыс. руб.) |  | |
| 6. Рекомендовано ко взысканию или возврату в местный бюджет (тыс. руб.) |  | |
| 7. Возмещено (учтено) по результатам контрольного мероприятия (тыс. руб.) |  | |
| 8. Устранено нарушений, выявленных контрольным мероприятием (тыс. руб.) |  | |

Приложение №19

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НЕФТЕКУМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**АКТ**

**по факту нарушения трудовой дисциплины или невыполнения служебных обязанностей**

г.Нефтекумск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя контрольного мероприятия и сотрудников Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, являющихся свидетелями нарушения трудовой дисциплины и (или) уклонения от выполнения служебных обязанностей)

составили настоящий акт в том, что сотрудник Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

во время проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название контрольного мероприятия)

нарушал трудовую дисциплину (конкретный пример), уклонялся от выполнения своих служебных обязанностей (конкретный пример).

Руководитель

контрольного мероприятия: С актом ознакомлен:

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

(должность, ФИО) должность, ФИО сотрудника,

допустившего нарушение)

Приложение №20

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края ……… ……..

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» №\_\_\_

Заключение Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Контрольно-счетная палата) на проект решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «…………» (далее - проект Решения) подготовлено в соответствии со ст. 8 Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, на основании ст. … Положения о бюджетном процессе в Нефтекумском муниципального округе Ставропольского края (далее - Положение о бюджетном процессе).

*При проведении финансово-экономической экспертизы: - указываются цели принятия проекта решения (например, в целях реализации федерального закона, в целях приведения проекта Решения в соответствие с федеральным и (или) краевым законодательством и др.)*

*- проводится анализ соответствия проекта Решения Бюджетному кодексу РФ,, Налоговому кодексу Российской Федерации (в случае рассмотрения проекта Решения о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты), Уставу Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ставропольского края;*

*- предусматривает ли проект Решения расходы, покрываемые за счет средств бюджета Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края;*

*- указывается, содержит ли проект Решения нормы, определяющие источники и порядок исполнения новых видов расходных обязательств в соответствии с требованиями статьи 83 Бюджетного кодекса РФ, в случаях, если проект Решения предусматривает возникновение новых расходных обязательств, которые до его принятия не исполнялись, и предполагается вступление его в силу в течение текущего финансового года, или предусматривает увеличение расходных обязательств по существующим видам расходных обязательств;*

*- указывается на возможные финансовые последствия, которые могут возникнуть при практическом применении проекта Решения. - оцениваются расчеты, приведенные в финансово-экономическом обосновании к проекту Решения, обосновывающие потребность в бюджетных средствах;*

*- анализируются и оцениваются иные параметры (соотношение общественных выгод от принятия проекта Решения и бюджетных затрат на его реализацию, риски не достижения запланированного результата и т.д.).*

Выводы 1) «Проект Решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «\_\_\_\_\_» соответствует требованиям бюджетного законодательства и может быть рассмотрен Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке»;

*(вывод делается в случае соответствия проекта Решения бюджетному законодательству).*

2) «Проект Решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «\_\_\_\_\_» соответствует требованиям бюджетного законодательства и может быть рассмотрен Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке с учетом указанных замечаний (предложений)»;

*(вывод делается в случае соответствия проекта Решения бюджетному законодательству, но допущены неточности в расчетах, отличные формулировки от законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, отсутствия (необоснованности) финансово-экономического обоснования, которые могут быть устранены и т.п.).*

3) «Проект Решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «\_\_\_\_\_» не соответствует требованиям бюджетного законодательства и нуждается в доработке»;

*(вывод делается в случае не соответствия проекта Решения положениям бюджетного законодательства, законодательства Российской Федерации и Ставропольского края и т.п.).*

4) «Проект Решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «\_\_\_\_\_» не соответствует требованиям бюджетного законодательства и не может быть принят Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в предложенной редакции»;

*(вывод делается в том случае, если нормы проекта Решения противоречат бюджетному законодательству, проект Решения разработан без учета обязательных требований бюджетного законодательства, регламентирующих, к примеру, принятие новых расходных обязательств и т.п.).*

5) «Проект Решения Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «\_\_\_\_\_\_» соответствует бюджетному законодательству и может быть рассмотрен Думой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке после устранения указанных замечаний

(*вывод делается в случае отсутствия финансового обеспечения проекта Решения)*

Должностное лицо КСП НмО СК инициалы

Приложение №21

к Регламенту



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект муниципальной программы (изменений в муниципальную программу) Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» №\_\_\_

На основании п.2 ст.157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта … статьи … Положения о Контрольно-счетной палате Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края округа (далее - Контрольно-счетная палата) проведена финансово-экономическая экспертиза проекта муниципальной программы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (изменений в муниципальную программу (далее – Программа), направленного в Контрольно-счетную палату Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края *(ответственный исполнитель).*

*При проведении финансово-экономической экспертизы:*

*-указываются цели разработки муниципальной программы;*

*- проводится анализ на предмет финансовой обеспеченности программных мероприятий за счет средств бюджета Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края:*

*- на соответствие бюджетных назначений и потребности Программы решению о бюджете Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период;*

*- на необходимость внесения изменений в решение о бюджете Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края на текущий финансовый год;*

*- на соответствие требованиям нормативных документов Нефтекумского* муниципального *округа Ставропольского края;*

*- на необходимость внесения изменений в соответствующую Программу.*

Выводы:

1) «На основании вышеизложенного Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласовывает проект муниципальной программы (внесение изменений) в муниципальную программу «…» *(вывод делается в случае отсутствия замечаний).*

2) «На основании вышеизложенного Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласовывает проект муниципальной программы (внесение изменений) в муниципальную программу «…» с учетом указанных замечаний *(вывод делается при допущении орфографических и арифметических ошибок, неточности в расчетах, несоответствия результатов выполнения Программы целевым индикаторам и т.п.).*

3) «На основании вышеизложенного Контрольно-счетная палата Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края не согласовывает проект муниципальной программы (внесение изменений) в муниципальную программу *(вывод делается при несоответствии Программы бюджетному законодательству)*.

Должностное лицо инициалы

Приложение № 22

к Регламенту

|  |
| --- |
| **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**  **НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** |

Аналитическая записка

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

(тема аналитической записки)

## **«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20… года №\_\_\_\_\_\_\_**

1.Введение.

Дается краткое обоснование необходимости доклада, актуальности рассматриваемой проблемы.

2.Анализ законодательной, нормативной и правовой базы, обеспечивающей эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов или муниципальной собственности (либо эффективности администрирования вида доходов).

Дается количественный и качественный анализ:

обеспеченности законодательной и нормативной базой:

процессов использования средств местного бюджета;

процессов контроля за использованием средств местного бюджета.

достаточности законов и нормативных актов для финансирования определенных расходов;

обеспеченности законодательной базы финансовыми ресурсами;

соблюдение законодательства Российской Федерации или Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

необходимости разработки новых законов (нормативно-правовых актов);

ответственные за неисполнение законодательства;

потери от недостаточной, некачественной законодательной базы.

3. Целесообразность и обоснованность выделения и эффективность использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Дается количественный и качественный анализ обеспеченности финансовыми ресурсами, определяются показатели эффективности использования средств местного бюджета, основные проблемы и недостатки в финансировании:

анализ обоснованности объемов финансирования;

анализ распределения объемов по подразделам расходов;

динамика показателей деятельности получателей средств местного бюджета по рассматриваемому направлению;

оценка эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

4. Нарушения действующего законодательства при использовании средств местного бюджета.

Излагаются типичные нарушения. Устанавливаются причинно-следственные связи и ущерб, причиненный местному бюджету. Определяется результативность работы проверяемых объектов по предложениям и предписаниям Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Нарушения, связанные с использованием средств местного бюджета.

Нарушения, связанные с использованием муниципальной собственности.

Общие потери местного бюджета по выявленным нарушениям.

5. Направления повышения эффективности использования средств местного бюджета по рассматриваемому направлению расходов.

Даются конкретные предложения по повышению эффективности использования средств местного бюджета для Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края или Администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальная политика в сфере рассматриваемого направления расходов (доходов);

Законодательная и нормативная база.

Повышение эффективности муниципального финансового контроля.

Председатель (инспектор)

Контрольно-счетной палаты

Нефтекумского муниципального округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Приложение № 23

к Регламенту

Перечень информации

о деятельности Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на официальном Интернет - сайте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Содержание информации** | **Периодичность размещения информации** | **Срок обновления информации** |
| 1. | Общая информация о КСП НМО СК: |  |  |
| 1.1 | Наименование и структура КСП НМО СК, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации. | Регулярно | В течение 5-ми рабочих дней с момента изменения информации, но не реже 1 раз в квартал |
| 1.2 | Сведения о полномочиях КСП НМО СК, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Регулярно | В течение 7-ми рабочих дней с момента подписания утвержденных изменений |
| 1.3 | Сведения о председателе КСП НМО СК (фамилия, имя, отчество, а также при согласии иные сведения о нем). | Регулярно | с момента изменения информации |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности КСП НМО СК: | Регулярно | ежеквартально |
| 2.1 | Регламенты, стандарты, методики проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий | Регулярно | с момента изменения информации, но не реже 1 раза в полугодие |
| 3. | Информация о результатах проверок, проведенных КСП НМО СК в пределах его полномочий, заключения по экспертно-аналитическим мероприятиям | Ежеквартально | Ежеквартально, не реже 1 раза в квартал |
| 4. | Тексты выступлений председателя КСП НМО СК (отчеты о деятельности) | Регулярно | Ежеквартально, при наличии |
| 5. | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) | Регулярно | По итогам полугодий |
| 6. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг. | Регулярно | В сроки установленные Федеральным Законом от 05.04.2013г. №ФЗ-44. |
| 7. | Иная информация о деятельности КСП НМО СК (работа по противодействию коррупции, взаимодействие КСП НМО СК, включая печатные материалы в СМИ, кадровая работа) | Не реже 1 раза в квартал | Не реже 1 раза в квартал |
| 8 | Утвержденный годовой план работы КСП НМО СК и изменения к плану | Декабрь (в течение 5 рабочих дней после его утверждения) | (по мере внесения изменений) |