

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

606730 Нижегородская обл., р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1, телефон/факс 8(83163)9-20-92\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной комиссии

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от 23 апреля 2021 г.№1-р

**Регламент**

Контрольно-счетной комиссии

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

(далее – Регламент)

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Правовая основа**

1. Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 20 февраля 2017 г. № 13 (далее – Положение о КСК).

2. Правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Контрольно-счетная комиссия) основывается на Конституции Российской Федерации и осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Положением о КСК, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, настоящим регламентом.

В случаях и порядке, установленных федеральными законами, правовое регулирование организации и деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляется также законами Нижегородской области.

**Статья 2. Вопросы, определенные в настоящем регламенте**

2.1. Регламент регулирует основные вопросы внутренней деятельности

Контрольно-счетной комиссии, подготовки и проведения всех видов и форм контрольной и иной деятельности.

2.2. В настоящем Регламенте определяются:

- внутренние вопросы деятельности Контрольно-счетной комиссии;

- компетенция и порядок работы Контрольно-счетной комиссии;

- порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.3. Дополнительное регулирование вопросов, указанных в настоящем пункте, осуществляется путем утверждения председателем Контрольно-счетной комиссии соответствующих инструкций, методик.

В дополнение к настоящему Регламенту действуют распоряжения Контрольно-счетной комиссии по вопросам организации деятельности, а также другие локальные правовые акты Контрольно-счетной комиссии.

2.4. В Контрольно-счетной комиссии ведется внутренний учет результатов контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иной деятельности, на основе которого составляется внутренняя отчетность.

**Статья 3. Направления деятельности Контрольно-счетной комиссии**

3.1. Контрольно-счетная комиссия является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля, образуется Земским собранием Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Земское собрание) и ему подотчетна.

3.2. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Контрольно-счетная комиссия осуществляет следующие формы финансового контроля:

1) предварительный контроль - при экспертизе проекта бюджета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее также – бюджет района, местный бюджет), проектов правовых актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета района, муниципального имущества и имущественных прав, а также на предмет коррупциогенности, содержащихся в них положений;

2) текущий контроль:

- при организации и осуществлении контроля за исполнением бюджета района в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета района на заседаниях постоянных комиссий Земского собрания района по вопросам пользования, владения и распоряжения муниципальным имуществом, имущественными правами, в связи с рассмотрением поступивших в Контрольно-счетную комиссию обращений (предложений);

- при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета района;

- при исследовании нарушений и отклонений в бюджетном процессе, подготовке и внесении в Земское собрание района предложений по их устранению, а также по совершенствованию бюджетного процесса в целом;

- при подготовке и представлении заключений и ответов на обращения полномочных органов местного самоуправления, органов государственной власти.

3) последующий контроль - при подготовке и представлении заключений Контрольно-счетной комиссии в Земское собрание района, главе местного самоуправления Воскресенского муниципального районаНижегородской области по соблюдению установленного порядка и сроков составления проекта бюджета района и подготовки отчета об исполнении бюджета района, при проведении контроля за исполнением представлений и (или) заключений Контрольно-счетной комиссии.

В процессе исполнения бюджета района Контрольно-счетная комиссия контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета района, своевременное освоение, правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, выявляет отклонения и нарушения, проводит их анализ, вносит предложения по их устранению.

Контрольно-счетная комиссия осуществляет контроль состояния долговых обязательств Воскресенского муниципального районаНижегородской области и использование кредитных ресурсов, в том числе по следующим вопросам и направлениям:

- управление и обслуживание долговых обязательств Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- целесообразность привлечения кредитов, их целевое использование, законность и эффективность их использования.

Контрольно-счетная комиссия осуществляет контроль поступления в бюджет района средств, полученных:

- от распоряжения муниципальным имуществом, в том числе его приватизации;

- от управления объектами муниципальной собственности;

- от распоряжения муниципальными земельными участками и от распоряжения земельными участками, собственность на которые не разграничена.

**Глава II. Внутренние вопросы деятельности**

**Контрольно-счетной комиссии**

**Статья 4. Деятельность председателя Контрольно-счетной комиссии**

4.1. Председатель Контрольно-счетной комиссии:

- формирует сводные текущий и перспективный планы работы Контрольно-счетной комиссии;

- организует проводимые контрольные мероприятия, осуществляет контроль за выполнением плана работы Контрольно-счетной комиссии;

- издает распоряжения, утверждает внутренние методические материалы по вопросам деятельности Контрольно-счетной комиссии, обязательные для выполнения в Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает планы и программы контрольных мероприятий;

- направляет заключения по результатам контрольных мероприятий в Земское собрание района, главе местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- представляет в Земское собрание района заключения по проекту бюджета района;

- направляет в Земское собрание района заключения по результатам экспертизы проектов правовых актов по вопросам бюджета, муниципального имущества, проектов планов и программ развития муниципального района, финансируемых за счет средств бюджета района;

- подписывает исходящую корреспонденцию Контрольно-счетной комиссии;

- рассматривает и подписывает представления, направляемые органам местного самоуправления, должностным лицам, руководителям проверяемых предприятий, учреждений, организаций, физическим лицам;

- в срок до 25 февраля на основании отчетов о результатах работы подготавливает и представляет в Земское собрание района годовой отчет о работе Контрольно-счетной комиссии;

- осуществляет проведение контрольных мероприятий по направлениям деятельности Контрольно-счетной комиссии и подготавливает все необходимые документы в порядке, определенном настоящим Регламентом;

- разрабатывает и утверждает стандарты внешнего муниципального финансового контроля и внутренние методические материалы для проведения контрольных мероприятий;

- осуществляет назначение на должности работников аппарата Контрольно-счетной комиссии, их переводы, увольнение, иные полномочия представителя нанимателя (работодателя);

- утверждает должностные инструкции работников аппарата Контрольно-счетной комиссии;

- утверждает бланки Контрольно-счетной комиссии, организует делопроизводство и документооборот в Контрольно-счетной комиссии, надлежащее хранение документов и своевременную сдачу их в архив;

- участвует в заседаниях Земского собрания района;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законами Нижегородской области, правовыми актами Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

**Статья 5. Права и полномочия должностного лица при проведении контрольного мероприятия на проверяемых объектах**

5.1. К проверяемым объектам относятся:

- органы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области, главные администраторы и администраторы доходов, главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета района, иные организации, индивидуальные предприниматели и физические лица, получающие средства из бюджета района;

- органы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области, отраслевые, функциональные и территориальные органы администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, юридические лица и граждане, уполномоченные в соответствии со статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права от имени Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- органы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области, муниципальные учреждения и предприятия Воскресенского муниципального района Нижегородской области, а также иные организации, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

5.2. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной комиссии имеют право:

- беспрепятственного допуска в здания, помещения и на территории, занимаемые проверяемыми объектами;

- входить в производственные, складские, торговые и иные помещения, если иное не противоречит действующему законодательству;

- требовать в письменной или устной форме и проверять на объектах всю необходимую документацию и другую информацию в соответствии с утвержденной программой контрольного мероприятия;

- проверять правовые, плановые, расчетно-платежные документы, сметы, первичные бухгалтерские, налоговые документы, отчеты и другую документацию о деятельности, о взаимоотношениях с бюджетом района, наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, муниципального имущества и правильность их использования;

- требовать от должностных и материально - ответственных лиц объяснения по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольных мероприятий, экспертиз, а также предоставления необходимых справок и иных документов, не приложенных к проверяемым бухгалтерским документам;

- опечатывать в установленном порядке кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, а при обнаружении подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений - изымать необходимые документы с составлением акта изъятия и описи изъятых документов.

5.3. Требования должностного лица Контрольно-счетной комиссии, связанные с проведением контрольного мероприятия, являются обязательными для руководителей и должностных лиц проверяемых объектов.

В случае отказа руководителя или работников объекта контроля в допуске должностного лица для проведения контрольного мероприятия и (или) в предоставлении необходимой информации (документов), и (или) обеспечении рабочим местом, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии обязано незамедлительно оформить акт об отказе. В акте об отказе должны быть отражены: дата, время и место, данные работника, допустившего указанные действия. Председатель Контрольно-счетной комиссии принимает соответствующие меры по акту.

**Глава 3. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

**Статья 6. Планирование деятельности контрольно-счетной комиссии**

6.1. Контрольно-счетная комиссия строит свою работу на основе годового плана, исходя из возложенных на нее задач, с учетом обеспечения всестороннего системного контроля за исполнением бюджета района, управлением и распоряжением муниципальным имуществом с использованием всех видов контрольных мероприятий, экспертиз.

Годовой план работы охватывает деятельность Контрольно-счетной комиссии по проведению контрольных мероприятий и выполнению экспертно-аналитических мероприятий.

6.2. Организацию работы и планирование деятельности Контрольно-счетной комиссии осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии.

6.3. Основанием для проведения контрольного мероприятия, экспертизы является:

- утвержденный в установленном порядке годовой план Контрольно-счетной комиссии;

- обращение Земского собрания района;

- обращение главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- решение председателя Контрольно-счетной комиссии о проведении внепланового контрольного мероприятия.

6.4. Обязательному рассмотрению при формировании планов Контрольно-счетной комиссии подлежат поручения:

- Земского собрания района;

- главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- правоохранительных органов;

- граждан.

6.5. Обращения Земского собрания района, главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области, органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей организаций различных форм собственности и граждан, полученные и рассмотренные Контрольно-счетной комиссией до 15 декабря года, предшествующего планируемому, могут быть включены в текущий годовой план Контрольно-счетной комиссии и подлежат исполнению в соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии.

6.6. Контрольные мероприятия по обращениям, поступившим позднее указанного срока, считаются внеплановыми, относительно годового плана работы Контрольно-счетной комиссии, и могут быть включены в план работы Контрольно-счетной комиссии по решению председателя Контрольно-счетной комиссии.

6.7. Годовой план работы рассматривается и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому периоду по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

План работы должен включать следующее:

- наименование (тематика) контрольного мероприятия;

- объекты контроля;

- проверяемый период;

- сроки исполнения контрольного мероприятия.

Ответственность за выполнение годового плана Контрольно-счетной комиссии несет председатель Контрольно-счетной комиссии.

Председатель Контрольно-счетной комиссии также осуществляет контроль выполнения внеплановых контрольных мероприятий, экспертиз.

6.8. В текущем периоде в утвержденный план работы Контрольно-счетной комиссии могут вноситься изменения и дополнения. Предложения и дополнения по изменению плана работы Контрольно-счетного органа вносятся по инициативе Земского собрания района, главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области и рассматриваются председателем Контрольно-счетной инспекции в 10-дневный срок со дня поступления.

Изменения могут вноситься в связи с поступлением информации из органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных, налоговых и иных органов, обращений граждан.

6.9. Контрольно-счетная комиссия при осуществлении своих полномочий вправе взаимодействовать с государственными финансовыми и контрольными органами, привлекать на договорной основе специалистов из иных организаций.

**Статья 7. Порядок подготовки и проведения контрольных мероприятий**

7.1. В целях реализации контрольных полномочий должностное лицо Контрольно-счетной комиссии имеет право проводить следующие виды контрольных мероприятий:

1) ревизия - система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке (в пределах своей компетенции) законности и обоснованности хозяйственных и финансовых операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемом периоде, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, соответствия принципам эффективности, целевого использования средств бюджета района, имущества, находящегося в муниципальной собственности, соблюдения главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета района порядка планирования бюджетных ассигнований и исполнения бюджета района, а также соответствия законодательству действий руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера) и иных лиц, на которых в соответствии с нормативными актами возложена ответственность за их осуществление;

2) проверка - изучение и анализ деятельности проверяемой организации по направлениям или вопросам с использованием документального контроля;

3) встречная проверка – способ контроля, заключающийся в сличении записей, документов и иных данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности или документы с соответствующими записями, документами и иными данными объекта контроля;

4) аудит эффективности использования финансовых и материальных средств - анализ и оценка деятельности объектов контроля в целях определения экономичности и результативности использования ими финансовых и материальных средств для выполнения возложенных на них функций и реализации поставленных перед ними задач;

5) обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки.

7.2. Контрольные мероприятия могут проводиться в координации с управлением финансов администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

7.3. Целью контрольного мероприятия является определение правомерности (в пределах компетенции), в том числе целевого характера, эффективности и экономности планирования и использования средств бюджета района, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

7.4. Основной задачей контрольного мероприятия является выявление наличия или отсутствия нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля или при исполнении бюджета района (в пределах своей компетенции).

7.5. Контрольное мероприятие назначается в сроки, определенные планом работы Контрольно-счетной комиссии на текущий год.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии.

В распоряжении указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, должностное лицо, направляемое на контрольное мероприятие. Распоряжение содержит в своем тексте пункт об ознакомлении руководителя объекта контроля с данным распоряжением.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии и заверяется печатью Контрольно-счетной комиссии.

7.6. Общая продолжительность контрольного мероприятия с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта, не должна превышать;

- при проведении финансового аудита – трех месяцев;

- при проведении аудита эффективности - 45 рабочих дней*.*

7.7. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

7.8. Датой окончания контрольного мероприятия считается день утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

7.9. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется по мотивированному представлению должностного лица Контрольно-счетной комиссии, на основании которого издается распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии.

7.10. В день начала проведения контрольного мероприятия должностное лицо Контрольно-счетной комиссии должно предъявить руководителю объекта контроля уведомление о проведении контрольного мероприятия, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

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

К уведомлению могут прилагаться:

- перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления участникам контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, которые необходимо решить до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;

- специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

7.11. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной комиссии руководителям объекта контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

7.12. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, ответственное за проведение контрольного мероприятия, вправе запрашивать документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. При проведении контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля документы предоставляются по акту передачи документов с составлением описи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В описи перечисляются наименование, количество передаваемых документов. Опись подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия и руководителем, либо главным бухгалтером объекта контроля.

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

7.14. Органы местного самоуправления, организации, независимо от форм собственности, должностные лица, индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны представлять по письменным запросам Контрольно-счетной комиссии требуемые в пределах ее компетенции документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения ее деятельности в срок, установленный в запросе, но не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса. Непредставление или несвоевременное представление органами местного самоуправления, организациями, независимо от форм собственности и их должностными лицам, физическими лицами сведений (информации), предоставление которых предусмотрено Положением о КСК и настоящим регламентом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной комиссией законной деятельности, а равно представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде - признается административным правонарушением и влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.15. В случаях отказа в допуске на объект контроля или отказа работниками объекта контроля предоставить необходимые документы, либо возникновения иных препятствий для проведения контрольного мероприятия, ответственным лицом контрольного мероприятия составляется акт об отказе в допуске на объект контроля или в предоставлении информации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

7.16. При отсутствии или запущенности учетной документации у объекта контроля ответственным лицом контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии составляется об этом отдельный (промежуточный) акт об уклонении объекта контроля от установленного порядка ведения бухгалтерского учета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Контрольное мероприятие проводится после устранения указанных в актах препятствий.

7.17. В случае необходимости проведения опечатывания в установленном порядке кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

7.18. При обнаружении в ходе проведения контрольного мероприятия подделок, подлогов, хищений и злоупотреблений должностное лицо Контрольно-счетной комиссии имеет право изъять оригиналы необходимых документов с составлением в двух экземплярах акта изъятия и описи изъятых документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц (руководителя или главного бухгалтера) объекта контроля, у которых производится изъятие документов, при этом они имеют право делать заявления по поводу этих действий, подлежащие занесению в акт изъятия.

Перед производством изъятия документов лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии, определяет перечень необходимых документов, подлежащих изъятию, и устанавливает место их нахождения или хранения.

При составлении описи изъятых документов копия ее, как и акт изъятия вручается руководителю или главному бухгалтеру (далее - должностные лица) объекта контроля. О вручении копии акта и описи под роспись делается отметка в акте изъятия.

7.19. Если должностные лица объекта контроля откажутся от подписания акта изъятия, ответственное лицо контрольного мероприятия, производящее изъятие документов, делает об этом отметку в акте изъятия. При этом отказавшимся от подписи должностным лицам объекта контроля предоставляется право дать письменное объяснение о причинах отказа, которое прилагается к акту изъятия. В заключительной части акта изъятия указывается, что изъятые документы упакованы и переданы в полном объеме ответственному лицу контрольного мероприятия Контрольно-счетной комиссии, производящему изъятие документов.

Изъятые документы хранятся в специально отведенном месте в Контрольно-счетной комиссии.

Срок нахождения изъятых документов в Контрольно-счетной комиссии не может превышать одного месяца с момента их изъятия.

7.20. В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия в установленном порядке незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

7.21. При неоднократном неисполнении требований должностных лиц о предоставлении документов для проведения контрольного мероприятия, либо создании иных условий, препятствующих проведению контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной комиссии сообщается об этих фактах в орган, осуществляющий общее руководство объектом контроля (руководителю вышестоящего органа) или в соответствующий орган для принятия мер по устранению нарушений в форме предписания.

7.22. Распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии контрольное мероприятие может быть приостановлено, т.е. проверочные действия на объекте контроля могут быть прекращены, сроки проведения контрольного мероприятия изменены (без увеличения установленной продолжительности контрольного мероприятия) в случае поступления в Контрольно-счетную комиссию обращений Земского собрания района, уполномоченных органов и (или) должностных лиц, либо необходимости проведения экспертизы проекта бюджета района, иных правовых актов, подготовки отчетов, заключений об исполнении бюджета района и по иным основаниям.

О приостановлении контрольного мероприятия руководителю проверяемого объекта направляется соответствующее уведомление Контрольно-счетной комиссии.

На возобновление или продление сроков проведения контрольного мероприятия издается новое (дополнительное) распоряжение председателя контрольно-счетной комиссии.

7.23. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Контрольно-счетной комиссии 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 направлению контрольного мероприятия принимается должностным лицом Контрольно-счетной комиссии самостоятельно, исходя из содержания вопроса контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

7.24. Контрольные мероприятия проводятся путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций;

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

- организации, в соответствии с действующим законодательством, проведения встречных проверок поступления и расходования средств бюджета района, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, сличения имеющихся в проверяемой организации записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования финансовых и материальных ресурсов, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризации, обследований, контрольных обмеров выполненных объемов работ и т.п.;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и 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;

- анализа эффективности использования бюджетных средств, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

**Статья 8. Оформление результатов контрольного мероприятия**

8.1. По результатам контрольного мероприятия составляется акт по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту, за достоверность которого несет персональную ответственность должностное лицо Контрольно-счетной комиссии, возглавляющее контрольное мероприятие.

8.2. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта контрольного мероприятия;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля и его реквизиты (ИНН, ОГРН);

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта контроля;

- перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых и банковских документов.

Вводная часть акта контрольного мероприятия может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

В акте контрольного мероприятия должностное лицо должно соблюдать объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

Результаты излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объектов контроля документами, результатами произведенных промежуточных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, приводится со ссылкой на соответствующие законодательные и иные правовые документы, указывается размер документально подтвержденного нанесенного ущерба и период его образования, а также установленные факты неправомерного, неэффективного, нецелевого использования средств бюджета района, муниципальной собственности и земельных участков.

В акте не допускается включение различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами контрольного мероприятия, сведений из материалов правоохранительных органов.

Акт контрольного мероприятия не должен содержать субъективных предположений проверяющих и политических оценок решений, принимаемых органами местного самоуправления, должностными лицами.

По выявленным в результате проверки фактам нарушений действующего законодательства и иных документов в акте должны быть указаны:

- состав нарушений со ссылкой на соответствующие законодательные и иные правовые акты (конкретные разделы, статьи, части, пункты);

- ссылки на документы (финансовые, бухгалтерские, иные), подтверждающие факт нарушения;

- в необходимых случаях копии указанных документов прилагаются к акту.

По установленным фактам неэффективного использования средств бюджета района, муниципальной собственности и земельных участков, в акте должно быть представлено экономическое обоснование фактов неэффективности, с приложением необходимых расчетов, указанием применяемых способов и методов расчетов.

К акту прилагаются таблицы, справки, письменные объяснения должностных лиц (работников) объекта контроля, промежуточные акты, составленные должностным лицом Контрольно-счетной комиссии по отдельным вопросам проверки.

Промежуточные акты подписываются участниками контрольной группы и лицом, ответственным за проверку конкретного вопроса контрольного мероприятия, и соответствующими должностными и материально-ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в акт контрольного мероприятия.

Итоговая часть акта контрольного мероприятия содержит обобщенное суммовое выражение выявленных в ходе проверки фактов нарушений, при необходимости с разбивкой по определенным периодам.

Объем акта контрольного мероприятия не ограничивается, но ответственный за контрольное мероприятие должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

Акт по результатам контрольного мероприятия, подписывается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, должностным лицом объекта контроля.

Один экземпляр оформленного и подписанного акта контрольного мероприятия вручается должностному лицу объекта контроля под роспись в получении с указанием даты получения.

8.3. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия должностным лицом Контрольно-счетной комиссии в конце акта производится запись об отказе от подписи или получения акта. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия (проверки) считается день направления Контрольно-счетной комиссией акта контрольного мероприятия объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.4. Должностное лицо объекта контроля вправе в течение 5 рабочих дней с момента получения акта контрольного мероприятия выразить свое мнение о результатах в виде письменных пояснений и замечаний, прилагаемых впоследствии к акту.

При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольных мероприятий, объект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет возражение ответственному за проведение контрольного мероприятия. Пояснения, замечания по акту должны быть мотивированы со ссылкой на разделы, статьи, части, пункты правовых актов иных документов. Акт контрольного мероприятия считается принятым, если замечания не представлены по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

8.5. Замечания подлежат обязательному рассмотрению Контрольно-счетной комиссией с приглашением руководителя объекта контроля, физического лица в течение 5 дней с момента его получения. В течение указанного периода лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обязано проверить обоснованность представленных возражений и подготовить по ним заключение, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту, которое подписывается исполнителем контрольного мероприятия и направляется руководителю объекта контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В случае поступления документа в Контрольно-счетную комиссию по истечении установленного срока, изложенные в нем возражения, замечания рассмотрению не подлежат, но принимаются к сведению и приобщаются к материалам дела.

Письменный ответ вручается лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в установленном настоящим регламентом порядке для вручения акта контрольного мероприятия.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или (и) получить акт контрольного мероприятия, лицом, ответственным за контрольное мероприятие, в конце акта производится запись об отказе от подписи или (и) получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о факте и дате его получения. При этом к экземпляру акта контрольного мероприятия, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной инспекции, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

8.6. Внесение изменений в подписанные акты не допускается.

Порядок оформления, представления для подписания должностными лицами объекта контроля промежуточных актов применителен к порядку, установленному настоящим регламентом для актов, обобщающих результаты контрольного мероприятия. Для ознакомления с промежуточными актами проверки и их подписания устанавливается срок 5 рабочих дней.

После рассмотрения Контрольно-счетной комиссией представленных возражений с присутствием должностных лиц объекта контроля, и подготовки на него ответа, лицом, ответственным за контрольное мероприятие, в течение 5-ти рабочих дней составляется заключение, подписываемое должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие (приложение 10).

8.7. О причиненном бюджету района ущербе, а также выявленных нарушениях Контрольно-счетная комиссия информирует Земское собрание района информационным письмом.

В случае, если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, Контрольно-счетная комиссия незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы. Правоохранительные органы обязаны предоставлять Контрольно-счетной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным им материалам.

8.8. Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии и привлеченные к ее работе специалисты могут использовать данные, полученные в ходе контрольных мероприятий, только в интересах задач и функций Контрольно-счетной комиссии.

При проведении контрольных мероприятий должностное лицо Контрольно-счетной комиссии не должно вмешиваться в оперативную деятельность объектов контроля, а также предавать гласности свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов в установленной форме.

**Статья 9. Реализация материалов контрольного мероприятия**

9.1. Акт контрольного мероприятия со всеми приложениями и иными материалами рассматривается Контрольно-счетной комиссией после окончания контрольного мероприятия, подписания акта должностными лицами объекта контроля, ответа о рассмотрении возражений по акту.

9.2. Контрольно-счетная комиссия по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам представления для их рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

9.2.1. Представление Контрольно-счетной комиссии составляется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту и подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.2.2. Решение о количестве экземпляров представления принимается председателем Контрольно-счетной комиссии самостоятельно, исходя из необходимости ознакомления с представлением всех должностных лиц в нем указанных.

9.2.3. В представлении указываются:

- наименование юридического лица, которому выносится представление;

- факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены;

- выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений;

- срок исполнения представления.

9.2.4. В случае, когда меры по устранению указанных в акте проверки нарушений законодательства Российской Федерации могут быть приняты по отношению к объекту контроля вышестоящей организацией, представление направляется в вышестоящую организацию в течение 30 дней после даты окончания проверки.

9.2.5. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в течение одного месяца со дня получения представления обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную комиссию о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

9.2.6. Представление Контрольно-счетной комиссии должно быть рассмотрено в указанный в представлении срок или, если срок не указан, не позднее месячного срока со дня его получения. О принятых по представлению решениях и мерах по их реализации Контрольно-счетная комиссия уведомляется в письменном виде.

Невыполнение в установленный срок требований представления влечет за собой административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

9.2.7. Представление также может содержать предложение руководителю объекта контроля по привлечению должностных лиц организации ответственных за установленные контрольным мероприятием нарушения к дисциплинарной ответственности.

9.2.8. Информация о результатах проведенного контрольного мероприятия, об исполнении представления представляется в Земское собрание района.

9.2.9. Система последующего контроля за выполнением представлений проведенного контрольного мероприятия проводится Контрольно-счетной комиссией по следующим направлениям:

- в тексте представления в обязательном порядке должно содержаться требование к руководителю объекта контроля о представлении в Контрольно-счетную комиссию информации по исполнению предложений, указанных в представлении в срок, указанный в представлении;

- в случае умышленного или системного несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений главой местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области или председателем Контрольно-счетной комиссии может быть инициирована отдельная тематическая проверка полноты и действенности мер, предпринятых руководством проверенной организации, по исправлению нарушений установленных предыдущей проверкой. При этом данная проверка не может быть назначена раньше, чем истечет срок, установленный для должностных лиц проверенной организации для исправления нарушений;

- в ходе последующих контрольных мероприятий, проводимых в отношении проверенной ранее организации, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии должно проверить характер и полноту мер, предпринятых объектом контроля по устранению нарушений, установленных ранее проведенной проверкой.

9.3. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, а также в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной комиссии контрольных мероприятий Контрольно-счетная комиссия направляет в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам предписание, составленное по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту.

9.3.1. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания.

В предписании Контрольно-счетной комиссии отражаются:

- нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;

- требования по устранению выявленных нарушений;

- сроки исполнения предписания.

9.3.2. Предписание Контрольно-счетной комиссии подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

9.3.3. Предписание Контрольно-счетной комиссии должно быть исполнено в установленные в нем сроки.

9.3.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение предписания Контрольно-счетной комиссии влечет за собой ответственность, установленную [законодательством](consultantplus://offline/ref=E7E22C217BD1DE39D094F57E6A2DA97048BBD1C2B660F9E848C88761C5E61314C7FEBE11914AA6CD7D1ED13BB8F531E10922ED755F1Az845G) Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации.

9.4. По результатам проведенных контрольных мероприятий составляется отчет по форме согласно приложению № 13 к настоящему Регламенту, который направляется председателю Земского собрания района по его запросу.

9.4.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) представляет собой документ, который содержит основные результаты контрольного мероприятия, выводы и предложения (рекомендации)в соответствии с поставленными целями.

Отчет имеет следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- перечень объектов контрольного мероприятия;

- сроки проведения контрольного мероприятия;

- цели контрольного мероприятия;

- критерии оценки эффективности по каждой цели (в случае проведения аудита эффективности);

- проверяемый период;

- краткая характеристика сферы предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия (по необходимости);

- результаты контрольного мероприятия;

- наличие возражений или замечаний руководителей объектов по результатам контрольного мероприятия;

- выводы;

- предложения (рекомендации);

- приложения.

9.4.2. Если в отношении объекта контроля Контрольно-счетной комиссией ранее проводилось контрольное мероприятие, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

9.5. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных данным регламентом, должностное лицо Контрольно-счетной комиссии руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, органов местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

**Глава 4. Экспертно-аналитическая и информационная деятельность**

**Статья 10. Проведение внешней экспертизы проекта решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете района**

10.1. Внешняя экспертиза проекта решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – решение Земского собрания района о бюджете района) - форма реализации экспертно-аналитической функции Контрольно-счетной комиссии в процессе осуществления предварительного финансового контроля, позволяющая определить степень достоверности информации исполнительно-распорядительных и представительных органов местного самоуправления о прогнозируемых параметрах социально-экономического развития муниципального образования, показателях бюджетных проектировок на предстоящий финансовый год и плановый период. Результаты экспертизы призваны обеспечить принятие Земским собранием района обоснованного, взвешенного, реалистичного и эффективного основного финансового документа в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области - решения о бюджете.

10.2. Основанием для проведения экспертизы являются положения и требования Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральных законов, законов Нижегородской области и (или) иных нормативных, правовых актов, регламентирующих сферу деятельности органа внешнего финансового контроля муниципального образования, Положение о бюджетном процессе в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области, а также обращения Земского собрания района.

10.3. Целью внешней экспертизы является:

-установление законности, полноты и достоверности, представленных в составе проекта решения Земского собрания о бюджете района документов и материалов;

-установление соответствия проекта доходов и расходов бюджета района утвержденным социально-экономическим показателям.

10.4.Задачи внешней экспертизы:

-провести анализ социально-экономического положения в муниципальном образовании;

-оценить соответствие нормативно-правовой базы муниципального образования бюджетному законодательству федерального и регионального уровня, а также определить наличие нормативно-правовых актов муниципального уровня, необходимых для осуществления всех этапов бюджетного процесса в муниципальном образовании;

-оценить качество и объективность планирования доходной части бюджета муниципального образования;

-определить законность и эффективность планируемых к привлечению средств в качестве источников покрытия дефицита местного бюджета;

-определить законность и эффективность использования муниципального имущества и земли, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности муниципальных предприятий и учреждений;

-определить законность и эффективность использования средств местного бюджета;

-проверить соблюдение действующего законодательства при формировании муниципального задания и выполнения договорных отношений;

-дать общую оценку результативности и эффективности планируемых бюджетных услуг населению муниципального образования;

-проверить соблюдение действующего законодательства при формировании межбюджетных отношений;

-выявить нарушения бюджетного процесса при формировании проекта бюджета.

10.5. Предмет внешней экспертизы**:**

-бюджетные процедуры и процессы разработки проекта решения Земского собрания о бюджете района;

-деятельность администрации района по разработке проекта решения Земского собрания о бюджете района в разрезе видов доходов, по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходных обязательств;

-деятельность администрации района по отражению в проекте решения Земского собрания о бюджете района принципов бюджетирования, ориентированного на результат, то есть возможности достижения целей и конечных результатов при предоставлении жителям бюджетных услуг и социально-экономическое развитие муниципального образования в целом;

-критерии оценки эффективности местного бюджета, утвержденные органами местного самоуправления муниципального образования.

10.6.Объектами внешней экспертизы являются:

-проект решения Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области о бюджете муниципального района;

-администраторы доходов, главные распорядители, распорядители и получатели средств местного бюджета.

10.7. По итогам проведения внешней экспертизы проекта решения Земского собрания Воскресенского муниципального района о бюджете района готовится заключение, в котором отражаются недостатки, замечания и предложения.

**Статья 11*.* Проведение внешней проверки отчета об исполнении бюджета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

11.1. Основанием для проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – отчет об исполнении бюджета муниципального района) являются положения и требования Бюджетного кодекса Российской Федерации, федерального и областного бюджетного законодательства, Положения о бюджетном процессе в Воскресенском районе Нижегородской области.

11.2.Предметом внешней проверки является отчет об исполнении бюджета муниципального района, представленный в виде проекта решения Земского собрания Воскресенского муниципального района об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального района. Форма отчета и перечень дополнительных документов, представляемых вместе с ним, определяется Положением о бюджетном процессе в Воскресенском районе.

11.3. Целью проведения внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального района является:

- установление законности, полноты и достоверности, представленных в составе отчета об исполнении бюджета муниципального района документов и материалов;

- установление соответствия фактического исполнения бюджета муниципального района его плановым назначениям, установленным решениями Земского собрания района.

11.4. Задачи внешней проверки отчета:

- определитьстепень выполнения бюджетополучателями плановых заданий по предоставлению муниципальных услуг;

- определить полноту исполнения бюджета округа по объему и структуре доходов;

- установить своевременность и полноту исполнения расходных обязательств бюджета района, в том числе по исполнению программной части бюджета округа;

- определить законность и обоснованность источников финансирования дефицита бюджета района;

- провести анализ выявленных по итогам исполнения бюджета района отклонений и нарушений бюджетного процесса, а также внести предложения по их устранению.

11.5. Объектомвнешней проверки отчета об исполнении бюджета района является администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области и главные распорядители бюджетных средств, обеспечивающие исполнение бюджета района, а также управление финансов администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

11.6. По результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального района готовится заключение с использованием материалов и результатов проведенных проверок.

**Глава 5. Информационная деятельность**

**Статья 12. Подготовка заключений и ответов на обращения**

12.1. По вопросам, входящим в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, председателем осуществляется подготовка и представление заключений или письменных ответов на основании:

- обращений Земского собрания района;

- обращений главы местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- обращений органов государственной власти;

- обращений депутатов Земского собрания района;

- граждан.

12.2. Решение о рассмотрении обращения и подготовке заключения или об отказе в этом принимается председателем Контрольно-счетной комиссии.

В рассмотрении обращения может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие у Контрольно-счетной комиссии полномочий на рассмотрение изложенного в обращении вопроса;

- проведения на момент получения обращения контрольных мероприятий по вопросу, указанному в обращении - до момента завершения контрольных мероприятий и составления соответствующего заключения;

- наличия в перспективном плане контрольных мероприятий по данному (аналогичному) вопросу.

12.3. В случае отказа председатель Контрольно-счетной комиссии уведомляет заявителя об отказе с указанием причин отказа в течение не более 30 дней со дня получения обращения.

Отказ в рассмотрении обращения либо сообщение о возвращении обращения без рассмотрения подписывается председателем Контрольно-счетной комиссии.

В случае принятия обращения к рассмотрению заявитель уведомляется о принятом решении в срок не более 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**Статья 13. Деятельность по разработке методических материалов для проведения контрольных мероприятий**

13.1. В целях обеспечения высокого качества, экономичности, эффективности и объективности деятельности Контрольно-счетной комиссии, унифицирования и оптимизации технологии проведения контрольных мероприятий председателем Контрольно-счетной комиссии осуществляется деятельность по разработке внутренних методических материалов (методик, стандартов и процедур) проведения контрольных мероприятий.

13.2. Разрабатываемые методики, стандарты и процедуры должны содержать:

- цель и задачи контрольного мероприятия;

- порядок проведения контрольного мероприятия;

- понятийный аппарат по изучаемому вопросу;

- алгоритм проведения контрольных мероприятий, сбора и анализа информации;

- методы и критерии оценки.

13.3. Утвержденные распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии внутренние материалы являются рекомендательными при осуществлении контрольных мероприятий, если обязательность их применения прямо не предусмотрена в их тексте.

**Статья 14. Делопроизводство контрольно-счетной инспекции**

14.1. Подготовка, оформление документов и материалов, ответственность за их исполнение, прохождение и хранение осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, а также на основании Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной комиссии.

14.2. Работу с документами координирует председатель Контрольно-счетной комиссии.

За качество, достоверность и своевременность подготовленных документов несет ответственность исполнитель документа.

14.3. Запросы Контрольно-счетной комиссии о предоставлении необходимой информации, направляемые в органы государственной власти и органы местного самоуправления, любые учреждения, предприятия или организации независимо от форм собственности, физическим лицам подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

**Статья 15. Информация о деятельности и обеспечение доступа к информации о деятельности контрольно-счетной инспекции**

15.1. Контрольно-счетная комиссия в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законом Нижегородской области от 11 мая 2010 года № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области», в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности, имеет право размещать на официальном сайте Воскресенского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовывать в газете Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Воскресенская жизнь» информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях по согласованию с главой местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

15.2. Контрольно-счетная комиссия ежегодно представляет отчет о своей деятельности в Земское собрание района.

Указанный отчет размещается на официальном сайте Воскресенского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после его рассмотрения Земским собранием района.

**Глава 6. Заключительные положения**

**Статья 16. Изменения и дополнения, вносимые в регламент Контрольно-счетной комиссии**

16.1. Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются председателем Контрольно-счётного органа.

16.2. Регламент Контрольно-счетной комиссии вступает в силу со дня его утверждения.

**Статья 17. Порядок обжалования действий (бездействия), должностного лица Контрольно-счетной комиссии и принятых решений**

17.1. Обжалование действий (бездействия) должностного лица Контрольно-счетной комиссии, решений по итогам проведенных мероприятий осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

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

**ПЛАН**

**работы Контрольно-счетной комиссии**

**Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**на 20\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | | Сроки исполнения |
|  |  | |  |
| **I. Экспертно – аналитические мероприятия** | | | |
| № п/п | Мероприятия | | Сроки исполнения |
|  |  | |  |
| **II. Контрольные мероприятия** | | | |
| № п/п | Тема контрольного мероприятия, проверяемый период | Сроки исполнения | |
|  |  |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Регламенту

Должность руководителя

проверяемого объекта

ИНИЦИАЛЫ И ФАМИЛИЯ

Уважаемый *имя отчество*!

Контрольно-счетная комиссия Воскресенского муниципального района Нижегородской области уведомляет Вас, что в соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области, пунктом \_\_\_ плана работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год

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

(наименование организации - объекта контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представитель контрольно-счетной комиссии

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

(должность, инициалы и фамилия должностного лица Контрольно-счетной комиссии)

с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в течении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Контрольно-счетной комиссии и подготовить необходимые для проверки материалы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной комиссии  Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия | |
|  | |  | | |
|  | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Регламенту | | | |

**ЗАПРОС КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

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

Уважаемый *имя отчество*!

В соответствии с Планом работы Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области прошу до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года представить (поручить представить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия члена контрольно-счетной комиссии)

следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

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

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

Копии запрашиваемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной комиссии  Воскресенского муниципального района Нижегородской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Регламенту

**АКТ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИТИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области на 20\_\_ год, распоряжением председателя Контрольно-счетной инспекции Воскресенского муниципального района Нижегородской области от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_ проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

Для проведения контрольного мероприятия вне места нахождения объекта контроля в Контрольно-счетную комиссию переданы следующие документы:

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

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

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

(указывается наименование документов, количество листов)

Передача документов произведена в присутствии должностного лица объекта контроля - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен должностному лицу объекта контроля – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случае необходимости к акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия могут прилагаться описи переданных документов, оформленные по форме согласно приложению к настоящему акту.

Приложение к Акту передачи документов для проведения контрольного мероприятия

**Опись переданных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| ... |  |  |  |

Всего листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество листов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Регламенту

**АКТ**

**ПО ФАКТУ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ НА ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ**

**ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области на \_\_\_\_год

проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

При прибытии на объект контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

руководителю (должностному лицу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля,

должность, Ф.И.О.)

предъявлены распоряжение председателя Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области о проведении контрольного мероприятия от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Руководитель (должностное лицо) объекта контроля: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О.)

отказал в допуске на объект контроля (предоставлении информации) по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается причина отказа)

что является нарушением Положения о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области и влечет за собой установленную законодательством ответственность.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

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

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Регламенту

**АКТ**

**ОБ УКЛОНЕНИИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ ОТ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

В соответствии с Положением о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области и планом работы Контрольно-счетной комиссии на \_\_\_\_\_ год проводится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

В ходе проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

должностным лицом Контрольно-счетной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

вскрыт факт уклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

(наименование объекта контроля)

Установленного порядка ведения бухгалтерского учета, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомлен о необходимости восстановления бухгалтерского учета.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Регламенту

**АКТ**

**ПО ФАКТУ ОПЕЧАТЫВАНИЯ КАСС, КАССОВЫХ ИЛИ**

**СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, СКЛАДОВ, АРХИВОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района на \_\_\_\_\_ год проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

опечатаны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(перечень опечатанных объектов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Регламенту

**АКТ**

**ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(место нахождения объекта контроля)

На основании плана работы Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района на \_\_\_\_\_ год проводится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии со статьей 15 Положения о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области уполномоченным должностным лицом Контрольно-счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

изъяты следующие документы:

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

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

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

Документы изъяты согласно прилагаемой описи на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(цифрами и прописью)

Общее количество изъятых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц

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

(наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О. должностных лиц объекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых с приложением копий изъятых документов, вручен руководителю (должностному лицу) объекта контроля

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

(наименование объекта контроля, Ф.И.О. должностного лица объекта контроля)

Должностное лицо Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр акта получил

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

(должность, подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Регламенту

|  |
| --- |
|  |

**Акт**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата составления акта контрольного мероприятия) | (место составления акта контрольного мероприятия) |

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

(фамилии, инициалы и должности всех участников контрольного мероприятия)

на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание назначения контрольного мероприятия)

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

произведена (сплошная, выборочная) проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование темы контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта проверки)

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Проверка начата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., окончена «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Сведения о проверенной организации:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН;

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

об учредителях;

основные цели и виды деятельности организации;

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц ответственных за деятельность организации и имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие;

иные данные, необходимые, по мнению сотрудника комиссии, для полной характеристики проверенной организации.

**При проверке предоставленных документов установлено следующее:**

(Описание проведенной работы и выявленных нарушений в ходе контрольного мероприятия)

**Выводы по акту проверки:**

(Обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены)

Подписи лиц, проводивших контрольное мероприятие, должностных лиц проверенной организации.

*Заполняется в случае отказа от подписи*

От подписи под настоящим актом (получения копии акта) представитель

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

(наименование объекта контрольного мероприятия)

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

(должности, инициалы и фамилия)

отказался.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и  фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на замечания (пояснения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ответственное должностное лицо объекта контрольного

мероприятия)

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

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной комиссии Воскресенского  муниципального района  Нижегородской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Регламенту

Должность руководителя

проверяемого объекта

(иного органа, которому

направляется представление)

ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ

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

**Представление**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата составления акта контрольного мероприятия) | (место составления акта контрольного мероприятия) |

Рассмотрев материал проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование темы контрольного мероприятия)

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

(наименование объекта проверки)

за период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

отмечены нарушения действующего законодательства, указанные в акте от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.:

(факты выявленных проверкой нарушений требований законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения и нормативно-правового акта, положения которого нарушены, выявленные недостатки в деятельности организации (в том числе действия либо бездействие должностных лиц и (или) работников организации), не являющиеся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющие на ее финансовое состояние или создающие предпосылки для возникновения правонарушений)

На основании изложенного, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и руководствуясь Положением о Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 20 февраля 2017 г. № 13, предлагаю Вам в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(срок для устранения выявленных нарушений)

с даты получения настоящего представления, устранить отмеченные в акте нарушения и незамедлительно направить письменное уведомление о проделанной работе.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной комиссии  Воскресенского муниципального района Нижегородской области | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |
| Экземпляр представления получил  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, ФИО должностных лиц проверенной организации, подпись, дата | | | | |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  к Регламенту | | | |
|  | Должность руководителя  проверяемого объекта  (иного органа, которому  направляется представление)  ИНИЦИАЛЫ и ФАМИЛИЯ | | | |
| **Предписание**  В соответствии с планом работы Контрольно-счетной комиссии на 20\_\_ год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  (наименование контрольного мероприятия)  на объекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)  В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указываются факты нарушений, конкретные статьи законодательных или иных нормативно-правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)  С учетом изложенного и на основании статьи 16 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта контрольного мероприятия)  предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный бюджету Воскресенского муниципального района Нижегородской области ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях.  О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Контрольно-счетную комиссию Воскресенского муниципального района Нижегородской области до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (в течение \_\_ дней со дня его получения).   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Председатель  Контрольно-счетной комиссии  Воскресенского муниципального района Нижегородской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ инициалы и фамилия | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Регламенту

**Отчет**

**о результатах контрольного мероприятия**

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

(наименование контрольного мероприятия)

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

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

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

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

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

5. Цели контрольного мероприятия:

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

Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита эффективности):

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

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

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

7. Краткая характеристика проверяемой сферы формирования и использования бюджетных средств и деятельности объектов проверки (при необходимости):

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

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

8.1. (Цель1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.2. (Цель2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(даются заключения по каждой цели контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации (в аудите эффективности – по результатам сравнения с критериями оценки эффективности), указываются вскрытые факты нарушения законодательных и иных нормативных правовых актов и недостатки в деятельности проверяемых объектов со ссылкой на статьи законов и (или) пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены, дается оценка размера ущерба муниципальным финансовым ресурсам (при их наличии).

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

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

(указываются наличие или отсутствие возражений или замечаний руководителей объектов на результаты контрольного мероприятия, при их наличии дается ссылка на заключение председателя контрольно-счетного органа, прилагаемое к отчету, а также приводятся факты принятых или разработанных объектами контрольного мероприятия мер по устранению выявленных в ходе его проведения недостатков и нарушений при их наличии)

10. Выводы:

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

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

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

11. Предложения (рекомендации):

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: | 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается наименование приложения на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.) |

(приводится перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, документов, не полученных по запросу, актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия, заключений председателя инспекции на замечания руководителей объектов к указанным актам и другие)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Контрольно-счетной комиссии Воскресенского муниципального района Нижегородской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  личная подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  инициалы и фамилия |